

الإفادة من مصادر المعلومات الالكترونية

قاعدة بيانات Science Direct

دراسة من إعداد

مؤسسة الباحث
للاستشارات البحثية بالقاهرة

مجموعة من الأكاديميين في مجال العلوم الإنسانية
إشراف / د. السعيد مبروك ابراهيم
٢٠١٩

مقدمة

يتضمن هذا البرنامج التدريبي: المفاهيم الاساسية لمصادر المعلومات الالكترونية، ايمانا منا بان التنمية البشرية هي الاساس في تطوير العمل وتحسين الاداء. فعندما يتقن العاملون بالمكتبات عمليات استخدام مصادر المعلومات الالكترونية، فان ذلك ينعكس بصورة مباشرة علي مستوي تقديم الخدمات المكتبية ومدي تحقيق المكتبة لاهدافها.

ومن أفضل مصادر المعلومات الالكترونية، قاعدة بيانات **Science Direct** التي هي قاعدة بيانات ثرية تغطي النصوص الكاملة لحوالي ٢٠٠٠ مجلة علمية متخصصة في مختلف المجالات العلمية، ويستخدم هذه القاعدة عدد كبير من الباحثين ولهذا فان التدريب علي استخدامها يعد أمرا هاما في ظل فيضان المعلومات.

لمن يوجه هذا البرنامج التدريبي؟

- الي المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، حيث يعد هذا البرنامج بمثابة تدريب لهم الي كيفية التعامل مع قاعدة بيانات **Science Direct**. حيث تغير دور اخصائي المكتبات من مجرد حارس للكتب وأوعية المعلومات الي مرشد للباحثين الي طرق استخدام مصادر المعلومات الحديثة.
- الي الدارسين لعلوم المكتبات والمعلومات حيث يعتبر مرشدا لهم مصادر المعلومات الحديثة.
- الي العاملين في المكتبات ومرافق المعلومات من غير المتخصصين حيث يعتبر دليلا لهم في التعرف علي مصادر المعلومات الالكترونية الحديثة.
- الي الباحثين في مجالات المعرفة المختلفة، حيث يمثل دليلا لهم الي مصادر المعلومات الالكترونية.وطرق الافادة منها.

مصادر المعلومات الالكترونية:

تشمل مصادر المعلومات كل انواع أوعية المعلومات التي تم تحويلها من الشكل الورقي الي الشكل الذي يقرأ ويبحث بواسطة الحاسب الآلي.

وتستمد مصادر المعلومات الالكترونية اهميتها من كونها مصدرا جديدا للمعلومات الحديثة التي ادت الي كونها في الصدارة في قائمة أنواع مصادر المعلومات الحديثة التي تقدم آخر ما انتجته البشرية من بحوث، وآخر ما توصلت اليه من اكتشافات، لتكون في متناول يد الباحثين وأساتذة الجامعات وبقية المستفيدين، ولقد ادي ظهور تلك المصادر الي تغير في سياسة المعلوماتية لمؤسسات التعليم العالي التي تدرك جيدا قيمة المعلومات وأهمية الحصول عليها في أقصر مدة ممكنة بعد نشرها واتاحتها، فاتجهت الجامعات وبقية المؤسسات البحثية.

ولنبدأ ببعض الارشادات البحثية، ثم نتبعه بالتعرف علي قاعدة بيانات **Science Direct** من الداخل والبحث بها وتحميل نتائج البحث وحفظها.

إرشادات هامة في عملية البحث:

١- تخير المصطلح بحيث يكون أقرب مايكون للموضوع الذي تبحث عنه
٢- استخدام صيغة المفرد للكلمة موضوع البحث مثال **city** بدلا من **cities**
٣- الكلمات الآتيه كلمات شائعة وتهمل اثناء البحث من قبل محرك البحث

all	**from**	**his**	**should**	**thereto**	**when**
also	**had**	**however**	**so**	**therewith**	**where**
am	**hardly**	**i.e.**	**some**	**these**	**whereb**
an	**has**	**if**	**such**	**they**	**wherei**
any	**have**	**into**	**than**	**this**	**whethe**
are	**having**	**is**	**that**	**those**	**which**
as	**he**	**it**	**the**	**thus**	**who**
at	**hence**	**its**	**their**	**to**	**whom**
be	**her**	**men**	**them**	**too**	**whose**
because	**here**	**or**	**then**	**unto**	**why**
been	**hereby**	**of**	**there**	**us**	**with**
could	**herein**	**on**	**thereby**	**very**	**would**
did	**hereof**	**onto**	**therefore**	**viz.**	**you**
do	**hereon**	**our**	**therefrom**	**was**	
does	**hereto**	**really**	**therein**	**we**	
e.g.	**herewith**	**said**	**thereof**	**were**	
ever	**him**	**she**	**thereon**	**what**	

ويستحسن وضعها بين قوسين مثلا :

للبحث عن **"Profit and loss"** نكتب **"profit loss"**

"not contested " نكتب **"not " contested**

"One in a million" نكتب **one in a million**

٤- استخدام موصلات البحث **connectors "AND ; OR ; AND NOT"**

تسْمحُ الموصّلاتُ بتَضمْين أو إستِثْناء الكلماتِ في عملية البحثِ.كما يُمْكِنُ أَنْ تَستعملَ الموصّلاتَ أيضاً للبَحْث عن أكثر مِنْ كلمة واحدة بدون ان تتسبب في إرباك محرك البحث.

امثلة على ذلك :

- تستخدم **AND** عندما تريد إظهار كافة المصطلحات التي تبحث عنهاوالتي قد تكون بعيدة في الموضوع عن بعضها

For example: lesion AND pancreatic

For example: profit loss would find the phrase "profit and loss"

- تستخدم **OR** لإظهار مصطلح واحد على الأقل من المصطلحات التي تبحث عنها

For example: kidney OR renal

- تستخدم **AND NOT** بحيث لايتضمن البحث مصطلح بعينه

For example: ganglia OR tumor AND NOT malignant

- يمكنك استخدام الطريقة التالية لتحديد درجة ارتباط مصطلحين ببعضهم ويمكنك تحديد تكرار المصطلحات لعدد معين من المرات في عبارة أو جملة أو مقطع ويكون عدد هذه التكرار ما بين ١ و ٢٥٥ بالصيغة التالية:

W/nn

حيث **w** تعني " من خلال "

حيث **nn** تمثل عدد تكرار الكلمات من ١ الى ٢٥٥

For example: pain W/15 morphine

- لتحديد قيمة **nn** يكمن اتباع مايلي:

  - لأيجاد القيمه العددية للتكرار في نفس العبارة استخدم **W/3 , W/4, W/5** لإيجاد القيمة العددية للتكرار في نفس الجملة استخدم **W/15**
  - لإيجاد القيمة العددية للتكرار في نفس المقطع استخدم **W/50**

- استخدم العلاقة **NOT W/nn** للحصول على المقالات التي تظهر بها الكلمة الأولى وكذلك ربما تظهر المصطلح الثاني ولكن ليس من خلال العدد المحدد من الكلمات

For example: "impaired circulation" NOT W/5 diabetes

- استخدم العلاقة **PRE/nn** لإيجاد الكلمتين عندما يَجِبُ أَنْ تَسْبِقَ الكلمةِ الأولى الكلمةَ الثانيةَ بعدد محدد من الكلماتِ، حيث **PRE** تُمثّلُ "تَسْبِقُ" و**nn** تُمثّلُ عددَ الكلماتِ مِنْ ١ إلى ٢٥٥

For example: behavioural PRE/3 disturbances

نتيجة هذا البحث يَجِدُ المقالاتَ التي فيها " **behavioural** " تَسْبقُ " **disturbances** " بثلاثة كلمات أو أقل

- إستعمال **W/SEG** لإيجاد كلمتي البحثِ اللتان تَظْهرانِ في نفس حقلِ المقالةِ. (أي الحقل المحدد مسبقا، مثل العنوانِ، المُؤلفون، إشارات.)

For example: lesion W/SEG pancreatic would find articles in which "lesion" and "pancreatic" appeared in the same field.

هذا يَمْنعُ إسترجاعَ المقالاتِ التي يَظْهر فيها ُ "**lesion** " في نَصِّ المقالةَ و"**pancreatic** " في قسمِ إشاراتَ المقالةِ.

٥- أولويات شروط البحث:-

عندما تَستعملُ أكثر مِنْ موصّل واحد في عملية بحثِ، تكون اولوية شروط البحث كما يلي:

1. **OR**
2. **W/nn**
3. **PRE/nn**
4. **NOT W/nn**
5. **W/SEG**
6. **NOT W/SEG**
7. **AND**
8. **AND NOT**

إذا استخدم ُ إثنان أَو أكثر مِنْ نفس الموصّلِ، فان الموصل الموجود باليساريسبق الموجود إلى اليمين.
إذا استخدمت الموصّلاتَ "**nn**" بالأعدادِ المختلفةِ، يَشتغلُ العددَ الأصغرَ أولاً. (إذا كانت الأعدادِ واحدة ، تعمل من اليسارَ إلى اليمين.)

For example: pain W/15 morphine AND ganglia OR tumor OR lesion W/5 malignant

في هذا المثال سوف يقوم النظام بالبحث في المقالات التي تحتوي على **"ganglia," "tumor," or "lesion."**
ثم يتم تفضيل شرط **W/5** للبحث عن هذه الكلمات خلال ٥ كلمات من **"malignant."**

أخيرا يتم تفعيل **W/15, AND** حيث يقوم النظام باسترجاع المقالات اذا كانت تحتوي على **"pain"** من خلال تكرار ١٥ كلمة من **".morphine"** حيث يتم تفعيل **AND** كآخر شرط.

ويجب ان تلاحظ أنه يمكنك أن تستعملْ علامات الحصرَ لتَغيير أولويةِ الموصّلَ.ويجب ان تلاحظ ان الموصّلات داخل علامات الحصرِ لَها أولويةُ ، أَو لها أسبقية قبل الموصّــلات الموجــودة خــارج علامات الحصر

For example: genes OR chromosomes W/5 splicing OR cloning

Prioritize as: (genes OR chromosomes W/5 splicing) OR cloning

- سوف يقوم النظام بالبحث عن المقالات التي تربط بين **genes** و **chromosomes** من خلال احتواء علي ٥ كلمات من **Splicing**
- بعد ذلك سوف يقوم النظام بالبحث عن المقالات التي تحتوي علي **Cloning**

علامات الأستبدال Wild cards:

هي تلك العلامات التي تمكن أن تحل محل كلمة أو جزء من كلمة في عبارة البحث إذا كــان هــذا الجزء مجهولا وغير معروف مما يجعل البحث أسهل.

وإليك بعض الأرشادات :

١- تستخدم العلامة **!** لايجاد جذر(أصل) الكلمة بالاضافة الى باقي الحروف الموجودة بالكلمــة ومثــال على ذلك :

For example:	**behav! would find "behave," "behaviour," "behavioural"**
	أي عند البحث عن **!Behav** تحصل على **"behave," "behaviour," "behavioural"**

٢- تستخدم العلامة * لتحل محل أي حرف من الحروف أو رقم في أي جزء من الكلمة فيما عدا الحرف الأول من الكلمة

For example:	**wom*n would find "woman" and "women"**

٣- إذا استخدمت هذه النجوم * لتحل محل حرف في آخر الكلمة تأكد من ان رقم ترتيب النجمة يماثل رقم ترتيب الحرف في نهاية الكلمة

For example:	**nsplant** would find "transplant," "transplanted," and "transplanter"**

مع ملاحظة ان البحث لا يسترجع **Transplantation** لانه تم استخدام ٢ من ** فقط	

تَستعملُ النجمةَ لحجز مساحة للإختلافاتِ في الهجاء في أي جزء من الكلم

For example:	**bernst**n would find both the "ei" and the "ie" spelling of the name**

العلامات الخاصة والصيغ:

عندما ننشىء طلب بحث عن كلماتِ أو معادلات، أَو صيَغ تَحتوي على علامات خاصةَ، يتم استبدال أى علامات خاصّه بعلامات هجائيه او رقمية معروفة تبعا للتعليمات الآتية :

- للبحث عن الأبجدية اليونانية تكتب الحرو بالابجدية الأنجليزية

For example:	**To search for the Greek letter "K," enter: Kappa**

- ادخل الحروف المكتوبة علويا او تحت الحروف على السطر مباشرة

For example:	**To search for the chemical notation "H_2O," enter: H2O**

• يتم ادخال الحروف التي بها علامات الهجاء بدون علامات الهجاء

For example:	**To search for the name "Fürst," enter: Furst**

بَعْض العلامات الخاصة التى لا تكون حرفيه رقميه (مثال على ذلك: شرطه (– _)، أقواس، نجوم، علاما ت دائريه او غيرها ، أسهم، علامة زائد + ، علامة ناقص – ، الخ.) يَعتبرونَ محددات لبحث ولَيسوا كلمات او حروف يتم البحث عنها.

For example, to search for the term "high-risk," enter: high risk.

للدخول الى موقع **Science Direct** :

للدخول الى موقع **Science Direct** على الإنترنت عليك الدخول من خلال شـبكة الجامعـات أو استخدام الرابط التالي www.sciencedirect.com . والذي سوف يقودك الى صفحة البداية **(Home)** التي تم تصميمها لتتمضن وتقدم العديد من الخدمات التى يقدمها الموقع بسهولة لأى مستخدم سواء كان هذا المستخدم مسجلا أم غير مسجل.

أولا : تسجيل الدخول للموقع Registration and Login:

تسجيل الدخول للموقع هو بمثابة جواز المرور الذي يمكنك من الأستفادة من كافة الخدمات التي يقـدمها الموقع وعملية التسجيل تتم بإحدي الطرق الآتية.

الطريقة الأولى (التسجيل) **Register (1)**

وهي تعني التسجيل لمستخدم غير موجود بالنظام أو مستخدم جديد حيث يمكنك عمل أسم مستخدم وكلمة مرور خاصة بك



ويمكنك التسجيل كمستخدم جديد كالآتي:-

١- اضغط علي تسجيل **(Register)**

٢- تظهر صفحة بها البيانات المطلوب إدخالها كما في الشكل التالي مع ملاحظة أن البيانات المشار بجوارها بنجوم حمراء هي بيانات إجبارية يجب إدخالها لتتم عملية التسجيل:-

Title:
First Name: *
Family Name: *
E-mail Address: *
Country: *
Organization Type: *
User Role: *

Your ScienceDirect User Name will be automatically generated from your name.
You will need to specify a password between 5 and 20 characters.
Password: *
Confirm Password: *

Please select at least one subject area of interest: *
The information you give us will help us to provide you with better services on ScienceDirect.
Subject:
Agricultural and Biological Sciences
Arts and Humanities
Biochemistry, Genetics and Molecular Biology
Business, Management and Accounting
Hold down the Ctrl key (or ⌘ key) to select multiple entries.

I wish to receive special offers and promotions from Elsevier B.V. and its Elsevier group affiliates about ScienceDirect and other products and services related to my subject area(s) of interest.

* I have read and I understand the Registered User Agreement and agree to be bound by all of its terms.

Done | Optional Information | Cancel

٣- يمكنك أيضاً تحديد مجال اهتمامك البحثى من الجزء الخاص بـــ **(Subject)**.

٤- بعد الانتهاء لا ننسي أن نضغط علي مفتاح **(Done)** لإتمام عملية التسجيل.

و هي تمكنك من الدخول الى النظام كمستخدم تم اعداد عملية التسجيل بالفعل وله أسم مستخدم **(username - 3)** وكلمة مرور **(Password - 4)** .

الطريقة الثانية (الولوج للنظام)   **Login (2)**

حيث يمكنك كتابة اسم المستخدم في المساحة الخالية بجوار **Login** وكلمة المرور الخاصة بك في المساحة الخلية بجوار كلمة **Password** .

الطريقة الثالثة (الاشتراك الجامعي) **Athens/ Institution Login (5)**

تستخدم إذا كان للمستخدم حساب أو إشتراك من من قبل هيئة أو مؤسسة أكاديمية مشتركة مع **Science Direct** إشتراكا عاما لجميع الأفراد.

كما تتضمن الصفحة بيان عن عدد المقالات المنشور بالنص الكامل ويتم تحديثها بصفه دورية (٦) والعدد الموجود حاليا يزيد على ٧ مليون مقال .

يجب أن تلاحظ انه في حالة الجامعات المصرية فلا توجد حاجة لإسم مستخدم أو كلمة مرور حيث ان قاعدة البيانات معدة لهذا من خلال الشبكة المحلية لكل جامعة من الجامعات المصرية.

ثانيا : عمود التصفح (Navigation Bar):

يعد عمود التصفح أداة التجول والحصول على المعلومات من الموقع و يتكون عمود التصفح كما تري من العديد من الأختيارات فيما يلى استعراض لكل منها.

Home	Search	Journals	Books	Abstract Databases	My Profile	Alerts
صفحة البداية	صفحة البحث	صفحة المجلات	صفحة الكتب	صفحة قاعدة بيانات الملخصات	صفحة الاعدادات	صفحة تلميحات

صفحة البداية **HOME** :

هي الصفحة الرئيسية للموقع وهي تحتوي على العديد من المعلومات عن الموقع والخدمات التي يؤديها وكذلك أوعية المعلومات الألكترونية المختلفة التي يقدمها الموقع أيضا تقسيم البيانات الى مواضيع لكي تسهل عملية البحث.

كما يمكنك من خلال هذه الصفحة يمكن عمل بحث سريع **Quick Search** ولكن البحث السريع يتم فقط في حقل **Full Text** . كما يمكنك تحديد موضوع البحث في اي من المواضيع التي تـــم تحديـــدها مسبقا وعددها ٢٤ موضوع.

ولكي تقوم بذلك عليك اختيار نطاق واحد أو أكثر من نطاقات البحث باستخدام الماوس مـــع مفتـــاح **Ctrl** وذلك بعد أن تقوم عزيزي المستخدم بفتح القائمة المنسدلة بجوار **Subject Area**





كما تحتوي صفحة **Home** على وسيلة أخري تأخذك الى البحث فى المجلات العلمية الموجودة والتي تضم أكثر من ١٨٠٠ عنوان والبحث من خلالهم عن أسم الدورية التي تبحث عنها إذا كنت تعرفها بالطبع او يمكنك استعراض هذه الدوريات والمجلات العلمية مرتبة ابجديا من **A** الى **Z**

"Brows A – Z"

كما يمكنك ايضا الأنتقال الى منطقة الموضوعات طبقا لتقسيم معد مسبقا من قبل **Science Direct**

حيث يمكنك أختيار القسم الذي تريد البحث من خلاله وبعد اختيارك للموضوع يتم عرض نافذة بها الموضوع الذي تم أختياره حيث يمكنك التنقل بين المجلات أو الدوريات والكتب المتخصصة في هذا المجال أو يمكنك استعراض أقوى وأهم الموضوعات في هذا المجال .



ولكي تقوم بعملية البحث السريع اتبع الخطوات التالية :-

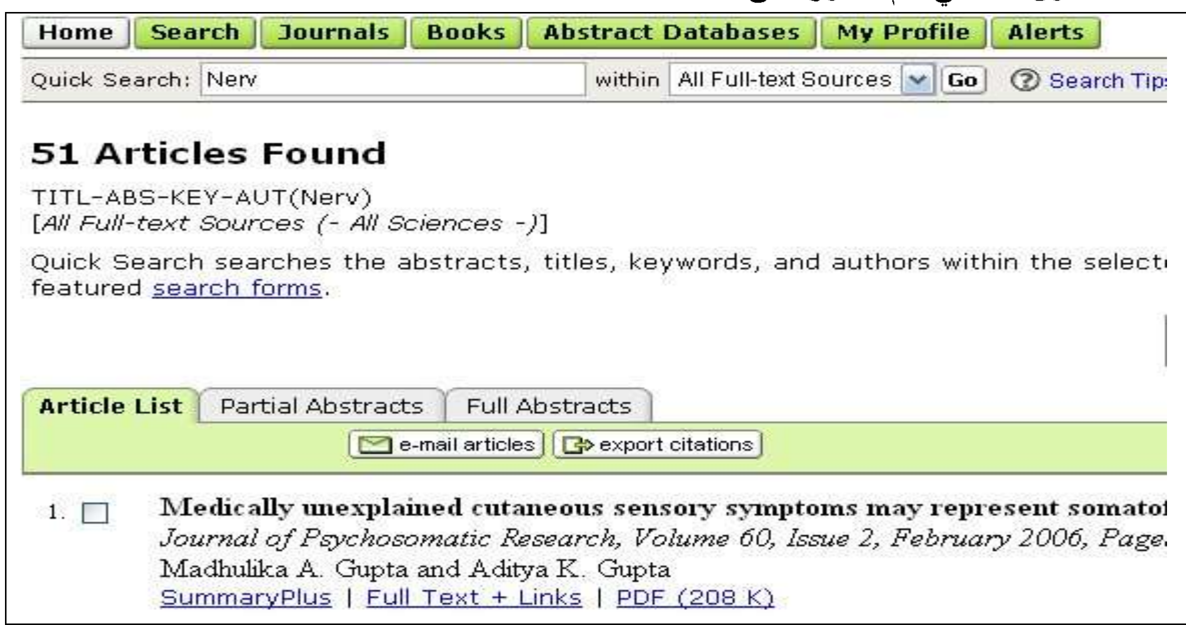
- اكتب "الكلمة أو العبارة " المراد البحث عنها في المربع المقابل لكلمة **Quick Search** "البحث السريع".
- يمكنك البحث فى حقل النص الكامل **"All Full Text Resources"**
- يمكنك اختيار وتحديد عملية البحث بالموضوع حيث يمكنك فرد القائمة المنسدلة الموجودة أمام مربع بعنوان **Select Subject Area:** " أختيار موضوع البحث". وهي تحتوي على ٢٤ تقسيم موضوعى كما هو موضح بالجدول:

- All Sciences -	كل العلوم
Agricultural and Biological Sciences	الزراعة والعلوم البيولوجية
Arts and Humanities	الأداب والعلوم الأنسانية
Biochemistry, Genetics and Molecular Biology	الكيمياء الحيوية والوراثة والبيلوجي الجزيئى
Business, Management and Accounting	إدارة الأعمال والمحاسبة
Chemical Engineering	الهندسة الكيميائية
Chemistry	الكيمياء
Computer Science	علوم الحاسب
Decision Sciences	علم اتخاذ القرار
Earth and Planetary Sciences	علوم الأرض والكواكب
Economics, Econometrics and Finance	الأقتصاد والمال
Energy	الطاقة
Engineering	
Environmental Science	العلوم البيئية
Immunology and Microbiology	علم المناعة والجراثيم
Materials Science	علم المواد
Mathematics	الرياضيات
Medicine and Dentistry	الطب والأسنان
Neuroscience	المخ والأعصاب
Nursing and Health Professions	التمريض والصحة
Pharmacology, Toxicology and Pharmaceutical Science	الصيدلة وعلم السموم
Physics and Astronomy	الطبيعة والفلك
Psychology	علم النفس
Social Sciences	العلوم الأجتماعية
Veterinary Science and Veterinary Medicine	الطب البيطري

الآن نقوم بعمل بحث سريع عن كلمة **Nerv** مع اختيار مجال الطب والأسنان **Medicine and Dentistry**



النتيجة تكون كما يلي: تم العثور على ٥١ مقال



ويجب ان نلاحظ مايلي:-

١ . ان البحث كان في **(abstract , titles, keywords and authors)** "الملخص – العنوان – الكلمات المفتاحية – والمؤلف" في المصادر المتاحة للنص الكامل

٢. يتم عرض نتائج البحث مرتبة زمنيا وموضح بها اسم المجلة والتاريخ والعدد والمجلد والصفحات والمؤلف

٣. هناك ثلاث اختيارات تستطيع من خلالها الحصول على النتائج المرجوة من البحث وهي :

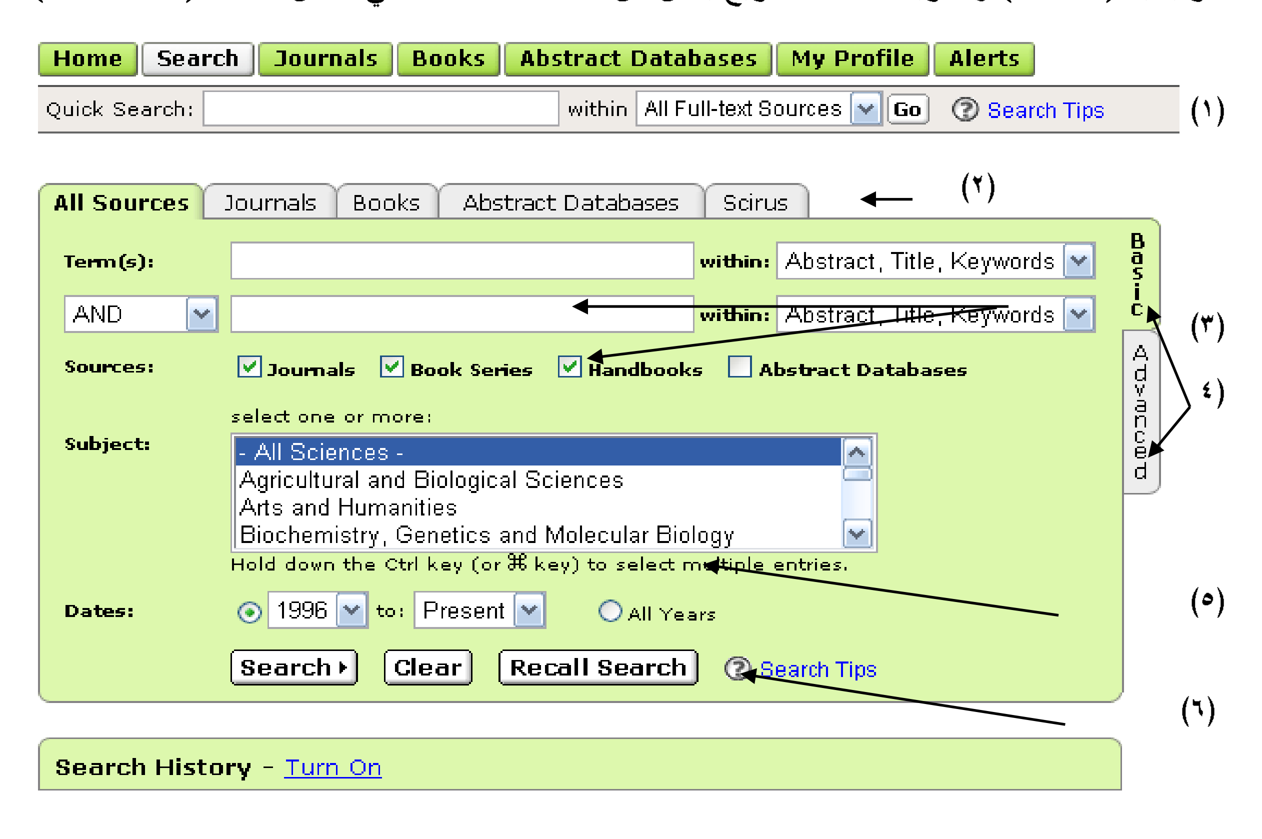
- الملخص
- النص الكامل مع الأرتباطات
- الحصول على النص في صورة ملف محمول **PDF**

هناك عدة أدوات يجب ان تتوافر لدي المستخدم الذي يتعامل مع الموقع للحصول على أفضل النتائج والتي تمكنه من حفظ المعلومات والنتائج التي حصل عليها وهذه الأدوات هي :

- معالج أكروبات **Adobe Acrobat Reader**
- معالج جافا سكربت **Java Script**
- السماح للكوكيز **Cookies** بان تعمل مع مستكشف الانترنت



عند الضغط علي كلمة بحث **(Search)** تظهر الصفحة الموضحة في الشكل التالي و نلاحظ أن شريط البحث السريع **(Quick Search)** الموجود أعلي الصفحة هو نفس الشريط الموجود في الصفحة الرئيسية **(Home)** و شريط البحث السريع يمكن من خلاله البحث فقط في النص الكامل **(Full Text)**.



وسنقوم – إن شاء الله – فيما يلي بشرح لكل عنصر من عناصر صفحة البحث **(Search)**

(١) شريط البحث السريع:

Quick Search: within All Full-text Sources Go Search Tips

وهو يستخدم للبحث فقط في النص الكامل **(Full Text)** و هو نفسه الموجود في الصفحة الرئيسية **(Home)** و قد تم التطرق إليه في شرح الصفحة الرئيسية.

(٢) شريط اختيار مصدر البحث:

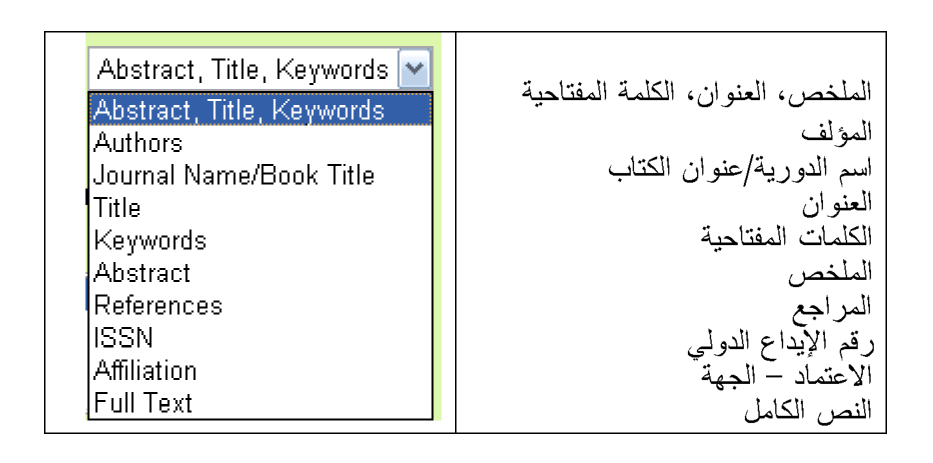
All Sources | Journals | Books | Abstract Databases | Scirus

ويستخدم هذا الشريط في تحديد نطاق مصادر البحث سواء كنت تريد أن تبحث في كـل المصـادر الموجودة **(All Sources)** أو الدوريات فقط **(Journals)** أو الكتب فقط **(Books)** – في حالة إذا كنت مشترك في خدمة الكتب – أو ملخصات قواعد البيانات فقط أو أداة البحث **Scirus** وهـي أداة بحث علي الإنترنت مصممة خصيصاً للحصول علي المواقع والمواضيع العلمية دون غيرها.

(٣)مساحة كتابة مصطلح البحث:

Term(s): within: Abstract, Title, Keywords
AND within: Abstract, Title, Keywords
Basic

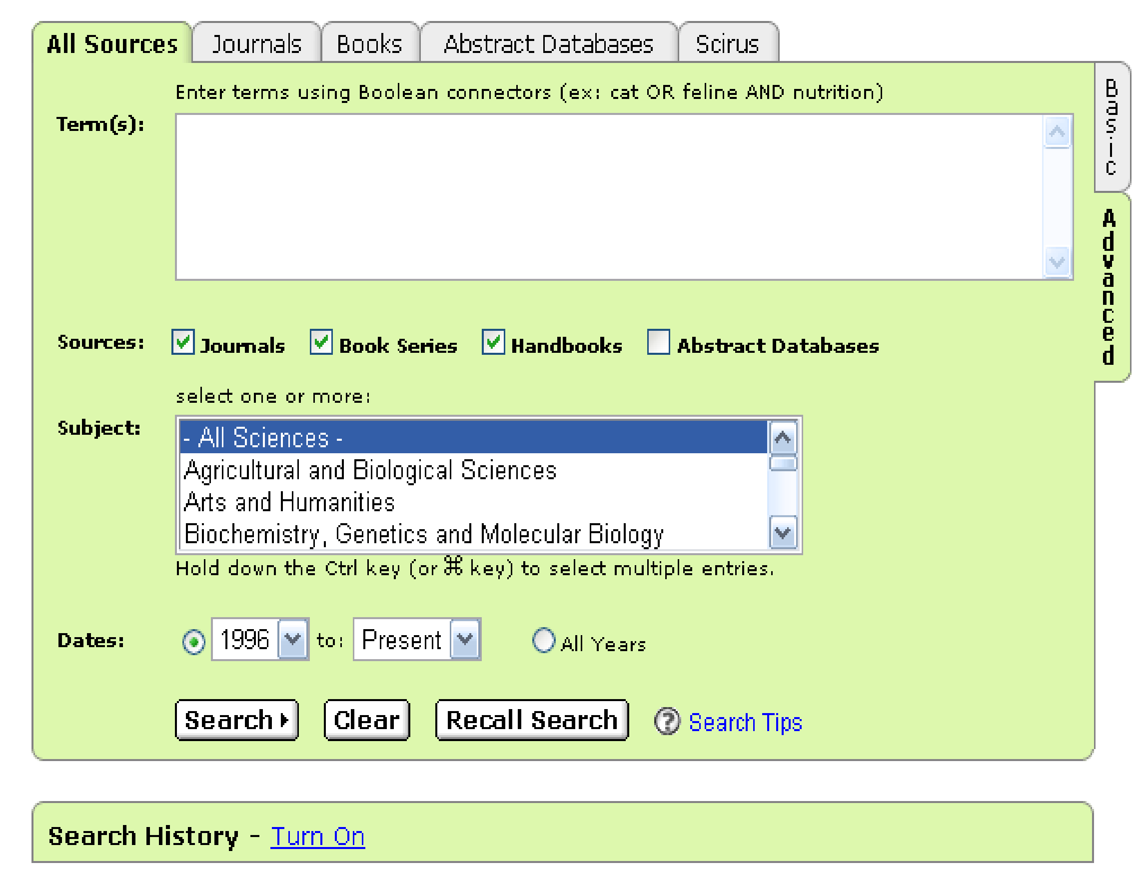
وفي هذه المساحة يتم كتابة مصطلح البحث بدقة و تحديد ضوابط البحث و هي كما فـي المربـع **(AND – OR – AND NOT)** و أيضاً إذا كان البحث بالملخص و الكلمة المفتاحية والعنـوان أم بالمؤلف.....إلخ و القائمة التالية موضح بها القائمة المنسدلة التي تظهر عند الضـغط علـي السـهم الموجود بعد كلمة (البحث ضمن) **(within)**



Abstract, Title, Keywords	الملخص، العنوان، الكلمة المفتاحية
Authors	المؤلف
Journal Name/Book Title	اسم الدورية/عنوان الكتاب
Title	العنوان
Keywords	الكلمات المفتاحية
Abstract	الملخص
References	المراجع
ISSN	رقم الإيداع الدولي
Affiliation	الاعتماد – الجهة
Full Text	النص الكامل

(٤) نوع البحث:

وهنا يمكن اختيار نوع البحث هل هو بحث أساسي **(Basic)** و هو الذي غالباً ما نستخدمه أم بحث متقدم **(Advanced)** و هو يشبه كثيراً البحث الأساسي إلا أن الفرق هو أن ضوابط البحث يتم إدخالها يدوياً كما هو موضح في النافذة التالية.

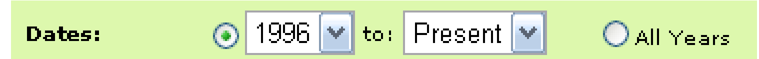


(٥) موضوع البحث:



وفي هذا الجزء يتم اختيار موضوع البحث هل نبحث في كل العلوم أم في العلوم الزراعية و الحيوية أم في الآداب و الإنسانيات...إلخ و لاختيار أكثر من موضوع نضغط علي مفتاح كنترول في لوحة المفاتيح **(Ctrl)** و نختار بالفأرة مع استمرار الضغط علي مفتاح **Ctrl** حتى ننتهي من اختيار المواضيع المطلوبة و قد تم التطرق إلي قائمة مواضيع البحث في شرح الصفحة الرئيسية **(Home)**.

(٦) النطاق الزمني:



و في هذا الجزء يمكننا تحديد النطاق الزمني للبحث فيمكننا مثلاً تحديد فترة محددة مثلاً من عام ١٩٩٦ حتى ٢٠٠٢ أو من ١٩٩٦ حتى الوقت الحاضر **(Present)** و يمكننا أيضاً اختيار كل السنوات **(All Years)**.

(٧) سجل البحث:

Search History - Turn On

و في هذا الجزء يمكنك اختيارياً تشغيل خيار تسجيل البحث **(Search History)** عن طريق الضغط علي شغّل **(Turn On)** ليقوم بتسجيل المصطلحات التي قمت بالبحث عنها و النتائج التي توصلت إليها لكي يتسني إليك الرجوع إليها لاحقاً.

و عند تشغيل هذا الخيار أثناء عملية البحث نجد أن الجزء الخاص بسجل البحث يتغير كما في الشكل التالي

Search History - Turn Off | Save History As... | Recall History... | Clear History | Printable History

Select and: Combine with AND | Combine with OR Combining Tips		Results	Action
2.	pub-date > 1995 and TITLE-ABSTR-KEY(mental disorder) [All Sources(- All Sciences -)]	1502	re-run | edit | delete
1.	pub-date > 1995 and TITLE-ABSTR-KEY(medical disorder) [All Sources(- All Sciences -)]	122	re-run | edit | delete

Individual searches expire after 7 days. Save this search history to preserve these searches.

حيث تظهر العديد من الخيارات الأخرى مثل حفظ سجل البحث باسم... **(Save History As...)** و استعادة سجل البحث **(Recall History)** و إزالة سجل البحث **(Clear History)** و نسخة من سجل البحث جاهزة للطباعة **(Printable History)** و يقوم سجل البحث بتخزين نتائج البحث المختلفة من الأحدث إلي الأقدم بالإضافة إلي عرض عدد النتائج **(Results)** و خيارات أخرى إضافية مثل إعادة تشغيل البحث **(rerun)** وتحرير البحث **(edit)** وحذف البحث **(delete)**

ويمكن أيضاً الربط بين نتائج البحث المختلفة المخزنة في سجل البحث و عمل بحث جديد باستخدام مصطلحات البحث الموجودة في السجلات المختارة و ذلك عن طريق اختيار السجلات المطلوب الربط بينها في البحث ثم اختيار **(Combine with…And)** أو **(Combine with.Or)**.

تظل سجلات البحث مخزنة في هذه المساحة لمدة ٧ أيام ثم يتم إزالتها تلقائياً و لحفظ هذه السجلات بشكل دائم يجب اختيار سجل البحث المراد حفظه ثم الضغط علي حفظ سجل بحث باسم. **(Save History As.)** ثم نستعيده في أي وقت بالضغط علي استعادة سجل بحث **(Recall History)** ولحذف سجل مخزن في أي وقت نضغط علي إزالة سجل بحث **(Clear History)**.

و الآن دعنا نقوم بمثال عملي يوضح لنا عملية البحث خطوة بخطوة......

مثال (١) سنبحث عن مصطلح **inhaled insulin** علي سبيل المثال

ستكون نافذة البحث بطبيعة الحال مضبوطة علي بحث أساسي **(Basic)** في كل المصادر **(All Sources)** و بحث بالملخص و العنوان و الكلمة المفتاحية **(Abstract, Title, Keyword)** وهذا هو أسهل أنواع البحث.

All Sources | Journals | Books | Abstract Databases | Scirus

Term(s): inhaled insulin within: Abstract, Title, Keywords

AND within: Abstract, Title, Keywords

Sources: Journals Book Series Handbooks Abstract Databases

select one or more:

Subject: - All Sciences - / Agricultural and Biological Sciences / Arts and Humanities / Biochemistry, Genetics and Molecular Biology

Hold down the Ctrl key (or ⌘ key) to select multiple entries.

Dates: 1996 to: Present All Years

Search | Clear | Recall Search | Search Tips

Basic | Advanced

Search History - Turn On

١- نكتب مصطلح البحث و هو **inhaled insulin** كما هو موضح.

٢- نضغط علي كلمة بحث **(Search)** الموجودة داخل دائرة حمراء في الشكل السابق.

٣- ننتظر قليلاً حتى تظهر صفحة النتائج كما هو موضح أدناه.



٤- للتنقل بين صفحات النتائج نضغط الصفحة التالية **(Next Page)** أو الصفحة السابقة **(Previous Page)**.

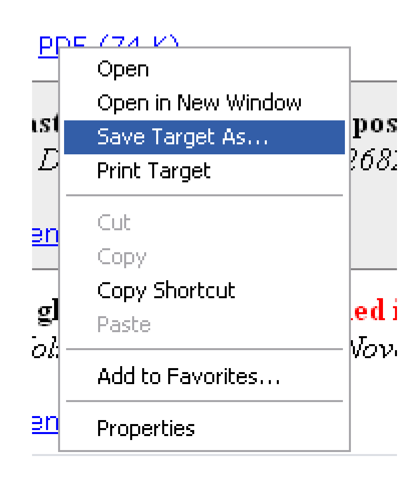
٥- للبحث عن مصطلح آخر داخل نتائج البحث نكتب المصطلح المراد في المساحة الموضحة بالرسم ثم نضغط علي البحث داخل النتائج **(Search within Results)**.

٦- النتائج تكون مرتبة تلقائياً حسب التاريخ من الأحدث إلي الأقدم و إذا أردنا طريقة أخرى لترتيب النتائج فإننا نختارها من الجزء الخاص بطريقة ترتيب النتائج كما هو موضح في الرسم أعلاه حيث نفتح السهم المجاور لكلمة ترتيب عن طريق **(Sort By:)** ليعرض لنا قائمة منسدلة نجد بها خيار آخر غير التاريخ **(Date)** و هو **(Relevance)** أي ترتيب النتائج حسب وثاقة الصلة بالموضوع.

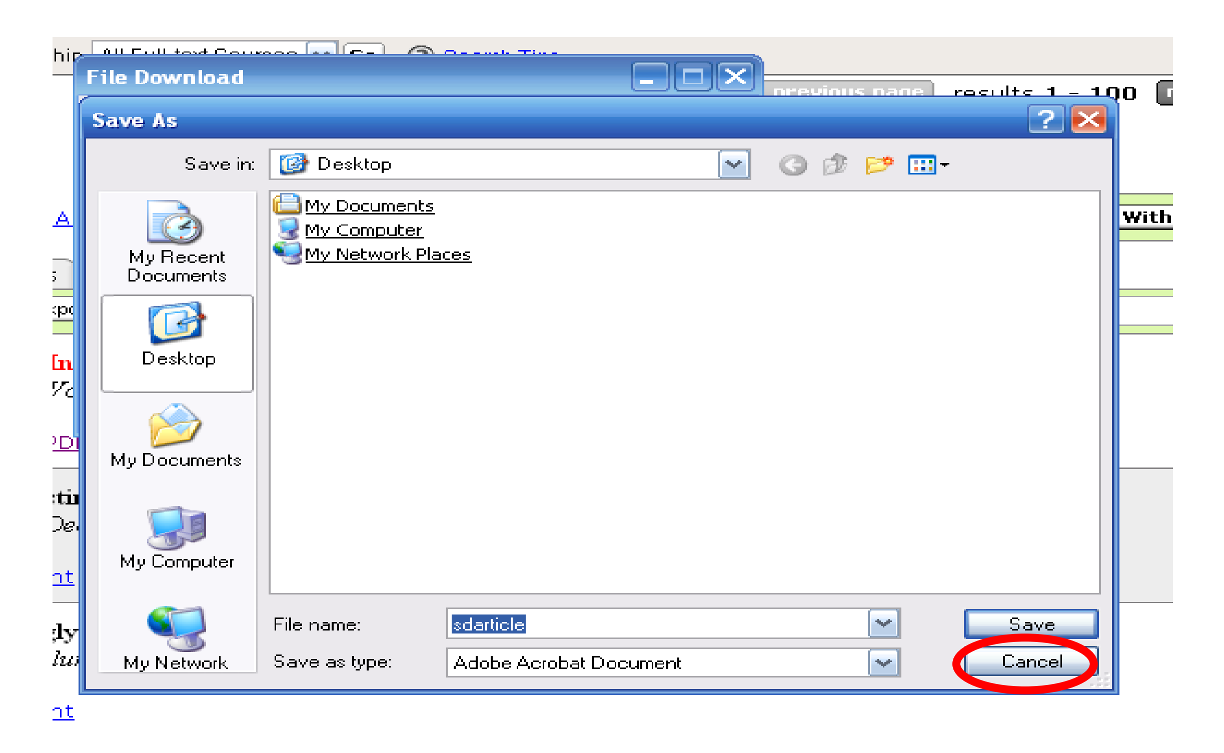
٧- لتحرير مصطلح البحث نضغط علي كلمة تحرير البحث **(Edit Search)** الموجودة أسفل عدد النتائج في الشكل أعلاه و إذا أردنا بحفظ البحث في سجل البحث نضغط علي حفظ البحث **(Save Search)** و إذا أردنا حفظ البحث كإحاطة بحث نضغط حفظ كإحاطة **(Save as Alert)**.

٨- يمكننا فتح النتائج عن طريق ثلاثة طرق إما بالضغط علي خلاصة+مراجع **(Summary Plus)** أو بالضغط علي النص الكامل+روابط **(Full Text+Links)** لعرض النص الكامل بما فيه الملخص و مخطط المستند بروابط يمكن الانتقال عن طريقها من مكان لآخر داخل المستند. الطريقة الثالثة لفتح نتائج البحث هي عرضة في صورة مستند قابل للنقل **(Portable Document File)** أو **PDF** و لفتح النتيجة بهذه الطريقة يجب أن يكون برنامج **Acrobat Reader** منصباً علي الجهاز و لا سيما آخر إصدار من البرنامج. و يمكنك الحصول علي البرنامج من هذا الموقع **http://www.adobe.com** و يمكن حفظ الملف القابل للنقل **(PDF)** علي جهاز الكمبيوتر بدلاً من فتحة مباشرة من الموقع و ذلك بالضغط بالزر الأيمن للماوس علي كلمة **PDF** لتظهر قائمة منسدلة ثم نقوم بالخطوات التالية:

a. نختار حفظ المصدر باسم **(Save Target As)**

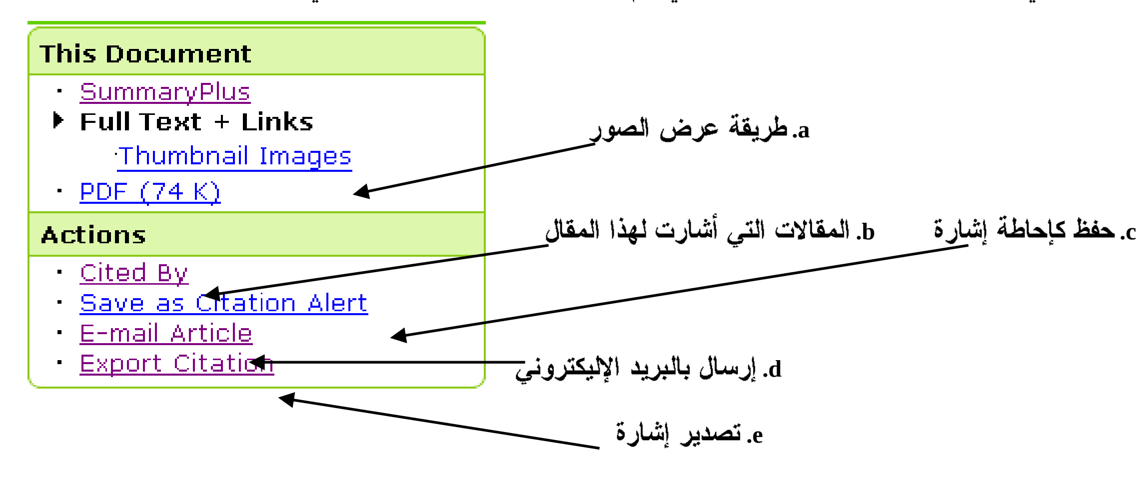


b. تظهر لنا نافذة نختار فيها المكان الذي نريد حفظ الملف فيه علي القرص الصلب ثم نضغط حفظ **(Save)**



c. تبدأ عملية إنزال الملف ثم بعد الانتهاء يمكن فتحه من المكان الذي تم إنزاله فيه في أي وقت حتى في حالة عدم الاتصال بالإنترنت أو الدخول للموقع و هذه هي ميزة الملـف القابل للنقل **(PDF)**

d. عند فتح نتيجة البحث بطريقة النص الكامل+الروابط **(Ful Text+Links)** أو بطريقة خلاصة+مراجع **(Summary Plus)** تظهر لنا في يمين الصفحة خيارات إضافية كما في الشكل التالي تتضمن الخيارات الثلاث التي تم شرحها سابقاً بالإضافة إلي خيارات جديدة.



e. الصور تكون معروضة تلقائياً بحجم كبير و عند الضغط علي كلمة صور صغيرة **(Thumbnail Images)** تعرض لنا كل الصور بحجم صغير.

f. عند الضغط علي حفظ كإحاطة إشارة تفتح لنا صفحة أخرى كالتالي في حالة إذا كان لنا اسم مستخدم وكلمة مرور. و لمعرفة كيفية عمل اسم مستخدم و كلمة مرور الرجاء الرجوع إلي جزء صفحة البداية **(Home)**

Citation:	**The Clinical Relevance of Inhaled Insulin in the Diabetic Lung** The American Journal of Medicine, Volume 119, Issue 2, February 2006, Pages 184-185 John Teeter and Reinhard Becker
Name of Alert:	
E-mail Address:	nmostafa@zu.edu.eg
Frequency:	Weekly
	Save Alert Cancel

في مساحة اسم الإحاطة **(Name of Alert)** نكتب اسم للإحاطة و ليكن أسم دالاً علي موضوع الإحاطة ثم ندخل في مساحة البريد الإليكتروني **(E-mail Address)** عنوان البريد الإليكتروني الذي نود تلقي الإحاطة عليه و نضغط حفظ إحاطة **(Save Alert)** فيقوم الموقع بإرسال بريد إليكتروني لنا كلما تم عمل إشارة لهذا المقال.

g. عند الضغط علي إرسال المقال بالبريد الإليكتروني **(E-mail Article)** تفتح لنا صفحة أخرى موضحة أدناه بها أماكن لإدخال اسم المرسل **(Sender's Name)** و البريد الإليكتروني للمرسل **(Sender's E-mail)** و البريد الإليكتروني للمستقبل **(Recipient's E-mail)** و يمكن إدخال عنوان بريد أكثر من مستقبل مع مراعاة الفصل بين العناوين بفواصل مثلاً **(a@b.com, c@d.com, e@f.com)** والأماكن الثلاثة السابقة إجبارية لا يمكن إرسال المقالة بدونهم ثم بعد ذلك هناك مكان لكتابة موضوع الرسالة **(Subject)** و مكان آخر لإضافة ملحوظات حول المقالة المرسلة و هناك خيار في نهاية الصفحة لاختيار صيغة المقال – صيغة النص الرابط **(HTML)** أو نص فقط **(Plaint Text)** ثم في النهاية نضغط إرسال **(Send)**.

(* = required field)

Send the following **citation** + **link** in an e-mail message:

The Clinical Relevance of Inhaled Insulin in the Diabetic Lung
The American Journal of Medicine, Volume 119, Issue 2, February 2006, Pages 184-185
John Teeter and Reinhard Becker

Sender's Name: zagazig university *

Sender's E-mail: nmostafa@zu.edu.eg *

Recipient's E-mail: *
(please use commas between multiple e-mail addresses.)

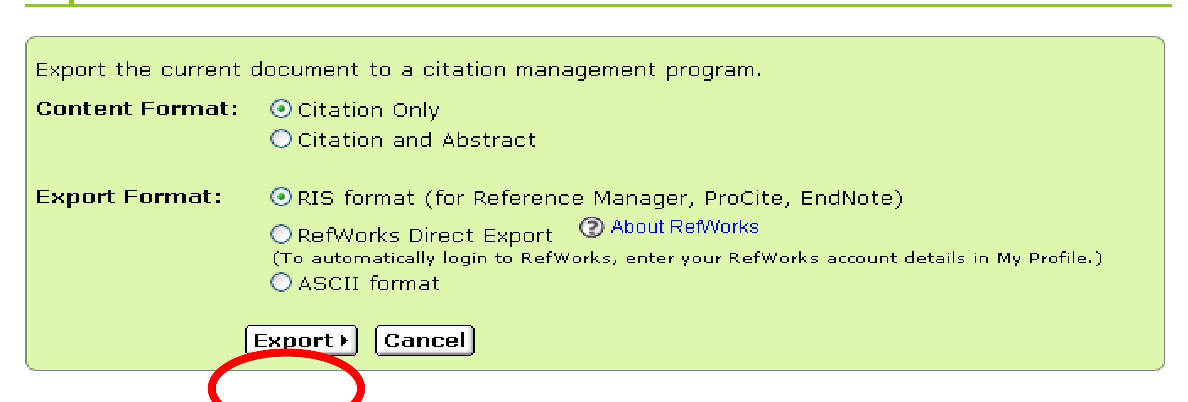
Subject: Recommended article on ScienceDirect

Add this note: I thought you would find this article on ScienceDirect useful.

Send E-mail in: Formatted (HTML) Plain text (ASCII)

Send Cancel

h. عند الضغط علي تصدير إشارة تظهر الصفحة التالية و يمكن فيها تصدير الإشارة لبرنامج متخصص في إدارة هذه الملفات بالضغط علي تصدير **(Export)**


Export Citations

Export the current document to a citation management program.

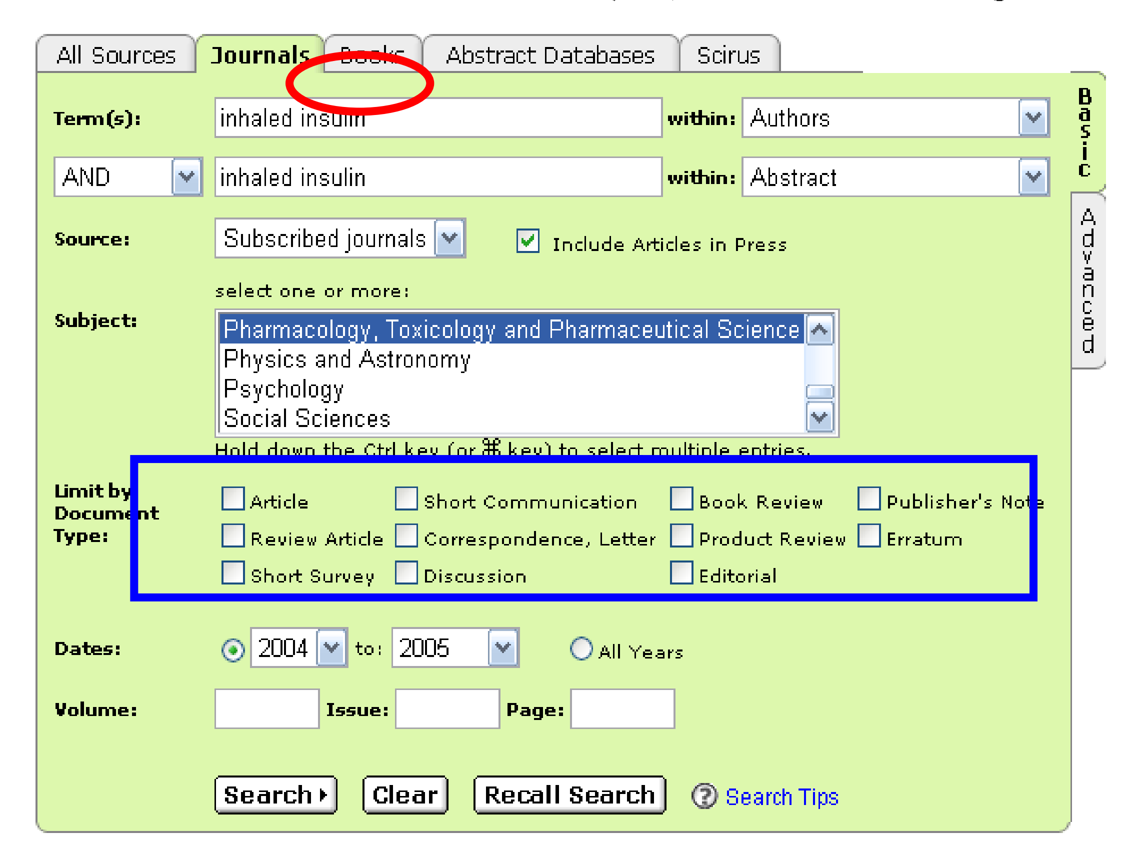
Content Format: Citation Only
Citation and Abstract

Export Format: RIS format (for Reference Manager, ProCite, EndNote)
RefWorks Direct Export About RefWorks
(To automatically login to RefWorks, enter your RefWorks account details in My Profile.)
ASCII format

Export Cancel

والآن سنقوم – إن شاء الله – بشرح مثال عملي خطوة بخطوة لعملية بحث عن نفس المصطلح السابق مع تغيير ضوابط و مصادر و موضوع البحث و تغيير النطاق الزمني أيضاً و هذا يؤدي إلي تضييق نطاق البحث مما يعطي نتائج أدق بعدد أقل حسب المعايير المطلوبة....

مثال (٢) إذا أردنا أن نعمل بحث مثلاً عن **inhaled insulin** مع اختيار مصادر البحث في الدوريات **(Journals)** بدلاً من كل المصادر **(All Sources)** و البحث ضمن المؤلفين **(Authors)** و الملخصات **(Abstract)** و في الدوريات المشترك فيها المستخدم فقط **(Subscribed Journals)** و البحث في موضوع الصيدلة و علم السموم **(Pharmacology, Toxicology and Pharmaceutical Science)** و تحديد النطاق الزمني للبحث من ٢٠٠٤ إلي ٢٠٠٥ ستكون الصفحة بعد اختيار كل المعايير السابقة بالشكل التالي ثم نضغط بحث **(Search)** نجد أن عدد النتائج يقل كثيراً عن البحث العام الذي لا يحدد فيه معايير معينة.



بقي أن نشير إلي أن أمر إزالة البحث **(Clear)** تزيل البحث الحالي تمهيداً لعمل بحث جديد وأمــر استعادة البحث **(Recall Search)** لاستدعاء بحث سابق. نلاحظ أيضاً عند تحديد مصادر البحــث بالدوريات فقط **(Journals)** ظهور خيارات إضافية تحت عنوان تحديد حسب نوع المستند **(Limit by Document Type:)** المشار إليها بمربع أزرق في الشكل السابق. هذه الخيارات تضيق أكثــر نطاق البحث حسب نوع المستند يمكننا أن نحدد نتيجة البحث حسب التالي:

المقالة **(Article)** و هو تقرير كامل عن البحث الأصلي.

مقالة المراجعة **(Review Article)** و هو نظرة عامة علي المقالــة و غالبــاً مــا تتضــمن المراجع.

مسح مختصر **(Short Survey)** و هو مراجعة مختصرة للبحث الأصلي.

مراسلات قصيرة **(Short Communication)** و هو تقرير مختصر أو إعلان عن بحث.

خطاب **(Correspondence, Letter)** خطاب مرسل للمحرر أو رد المحرر علي خطاب.

مناقشة **(Discussion)** و هي مراسلات جدلية كمنظور أو تعليق علي مقال.

مراجعة علي كتاب **(Book Review)** و هي مناقشة هامة عن محتويات كتاب.

مراجعة علي منتج **(Product Review)** و هي مراجعة علي برمجيات أو أجهــزة لمنــتج معين.

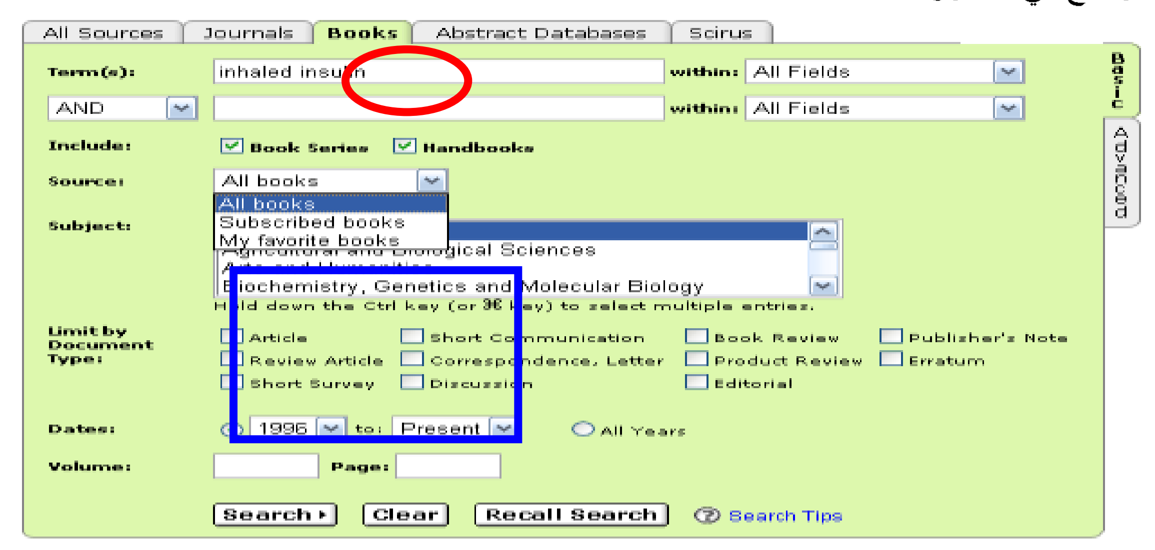
مقالة افتتاحية **(Editorial)** و تكتب من جانب المحرر و تكون عبارة عن كلمة افتتاحية أو تقديم

إحاطة الناشر **(Publisher's Note)** و هي رسالة من الناشر إلي القراء.

الأخطاء المطبعية **(Erratum)** و هو مقال به الأخطاء المطبعية التي وردت فــي إصــدارات سابقة

📖ملحوظة :إذا أردنا البحث عن نفس الكلمة مع تحديد مصادر البحث في الكتب فقط **(Books)** سنجد أن الصفحة لن تختلف كثيراً عن مثال (٢)

مثال (٣) سنقوم أيضاً – إن شاء الله – بعمل البحث مع تغيير مصادر البحث في الكتب فقط **(Books)** مع كتابة نفس مصطلح البحث السابق **inhaled insulin** سنلاحظ أن ما سيزيد عن مثال (٢) هو خيار تحديد البحث حسب كل الكتب **(All Books)** أو فقط الكتب المشترك فيها المستخدم**(Subscribed Books)** أو فقط الكتب المفضلة **(My Favorite Books)** كما هو موضح في الصورة أدناه



ويمكننا عمل بحث أيضاً مع اختيار مصادر البحث في قواعد بيانات الملخصات **(Abstract Databases)** أو عمل بحث باستخدام أداة سكايرس **(Scirus)** و هي كما أشرنا من قبل أداة بحث علي الإنترنت مصممة خصيصاً للحصول علي المواقع و الصفحات و المواضيع العلمية دون غيرها و في الحالة البحث باستخدام **(Scirus)** و الضغط علي بحث **(Search)** فإنه يبحث في الإنترنت خارج نطاق موقع **science direct** و يفتح نتائج البحث في صفحة جديدة.

تدريب عملي

من خلال واجهةالبحث بقاعدة بيانات Science Direct

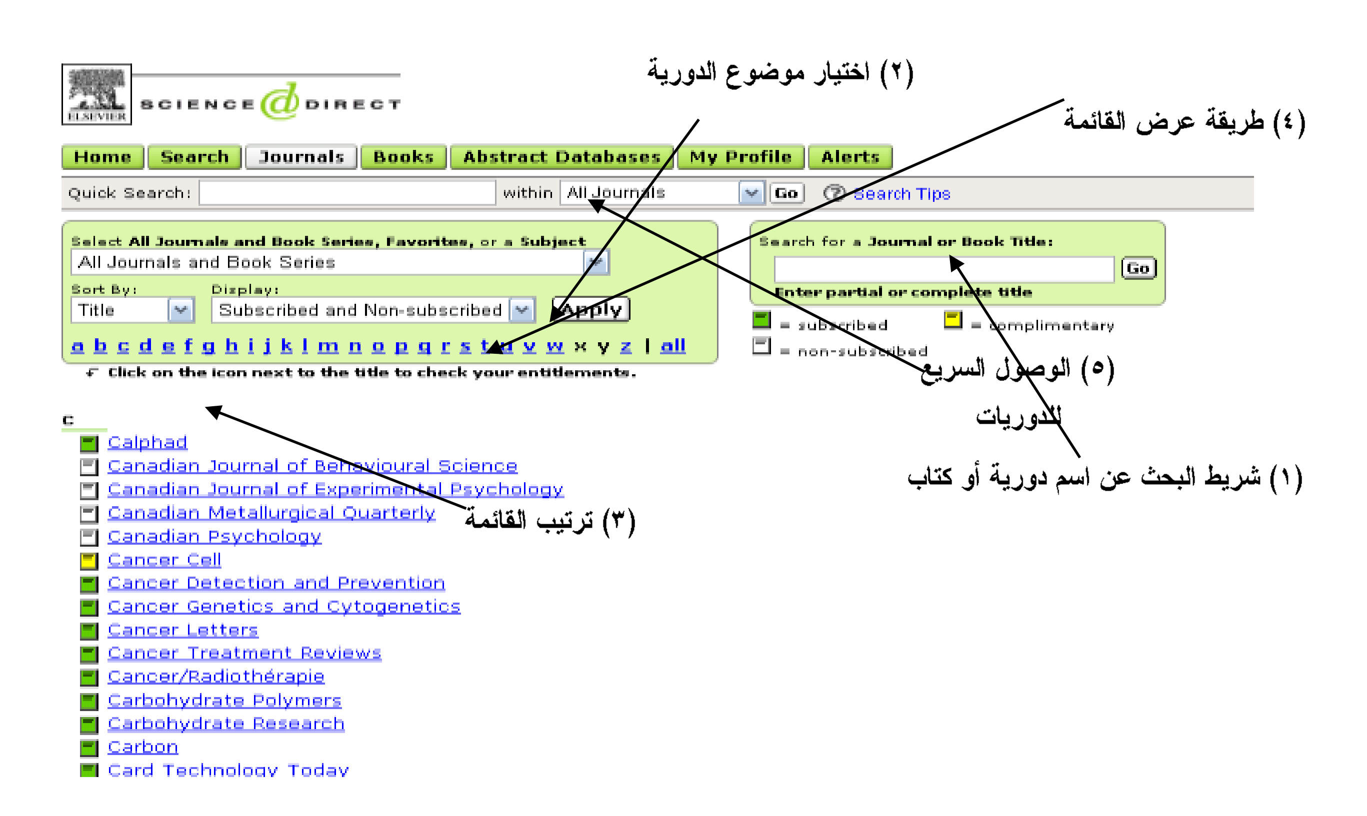
ابحث عن المصطلحات التالية وحمل النصوص الكاملة التي تتناول الموضوع علي جهاز الحاسب الآلي الخاص بك.

- **Oil crops**
- **Seed damage**
- **Curriculum**
- **creative academic learning**
- **ORNAMENTAL SHRUBS**
- **FLOWERING SPRING BREAD**
- **SOFT CHEESE PRODUCED**
- **BUTTER**

- الدوريات (Journals):



عند الدخول إلي صفحة الدوريات **(Journals)** نجد قائمة أبجدية بالـدوريات و سلاسـل الكتـب **(Book Series)** المتوفرة بالموقع مع إعطاء رموز توضيحية بجوار كل دورية أو كتـاب توضـح حالة الاشتراك كما هو في الشكل التالي فرمز الكتاب الأخضر يعني أن الدورية أو الكتـاب ضـمن الاشتراك، و رمز الكتاب الأصفر يعني أن الكتاب أو الدورية مجانية، أما الكتاب الأبيض فيعنـي أن الكتاب أو الدورية غير مشترك بها المستخدم. و صفحة الدوريات مخصصة بالدرجة الأولي لتصـفح الدوريات و البحث عن اسم دورية معينة و ليس للبحث بداخلها و للبحث داخل دورية علينا الـدخول إلي صفحة البحث **(Search)** و فيما يلي شرح لمكونات صفحة الدوريات **(Journals)**......



-شريط البحث عن اسم دورية أو كتاب: يكتب كل اسم الدورية أو الكتاب أو جزء منه ثم نضغط اذهب **(Go)** لتنفيذ البحث.

-اختيار موضوع الدورية أو الكتاب:و في هذا الجزء يمكن الضغط علي السهم ثم اختيار أي موضوع من القائمة المنسدلة و يمكننا أيضاً اختيار الكتب و الدوريات المفضلة فقط.

-ترتيب القائمة: أي ترتيب قائمة عرض الدوريات و سلاسل الكتب و القائمة تكون مرتبة أبجدياً بشكل تلقائي حسب العنوان **(Title)** و يمكن أيضاً الترتيب حسب الموضوع **(Subject)** أو الناشر **(Publisher)**.

-طريقة عرض القائمة: أي طريقة عرض الدوريات حسب اشتراك المستخدم أو عدم اشتراكه أو كل الدوريات فإذا اخترنا المشترك بها و غير المشترك بها **(Subscribed and Non-Subscribed)** يتم عرض كل الدوريات المتاحة و إذا اخترنا المشترك بها فقط **(Subscribed)** فسيعرض الدوريات المشترك بها المستخدم فقط و إذا اخترنا الغير مشترك بها **(Non-Subscribed)** فسيتم عرض الدوريات الغير مشترك بها المستخدم فقط.

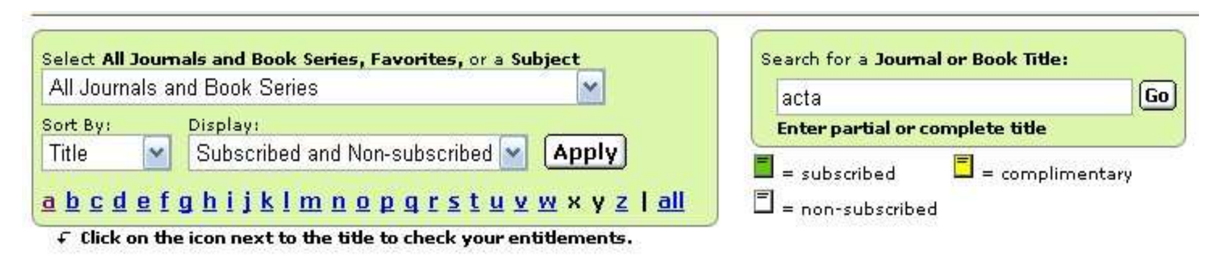
الوصول السريع للدوريات: و ذلك بالضغط علي حرف معين ليعرض الدوريات التي تبدأ بهذا الحرف و يمكن الضغط علي كلمة الكل **(All)** لعرض كل الدوريات الموجودة.

والآن دعنا نقوم بمثال عملي للبحث داخل صفحة الدوريات عن دورية بعنوان **acta**

مثال (١): للبحث عن دورية أو سلاسل كتب بهذا الاسم نقوم بالخطوات التالية:

١- نكتب كلمة **"acta"** داخل المساحة المخصصة في شريط البحث عن عنوان دورية أو كتاب ثم نضغط اذهب **(Go)** ثم ننتظر قليلاً.

٢- نجد أن الموقع يعطينا عدد الدوريات التي تناسب كلمة البحث و هي في هذا المثال (٥١ دورية) ثم قائمة بكل الدوريات التي توصل لها البحث مرتبة أبجدياً و يمكن أيضاً تغيير طريقة ترتيب القائمة أو طريقة عرض القائمة أو عرض النتائج التي تناسب موضوع معين عن طريق اختيار الموضوع المطلوب من قائمة المواضيع. و الشكل التالي يوضح شكل الصفحة بعد إجراء عملية البحث.





٣- سنضغط مثلاً علي أول نتيجة و هي **Acta Astronautica** كما هو موضح في الشكل للدخول إلي الدورية فنجد معلومات مختصرة عتن الجهة المصدرة للدورية ثم عرض للأعداد **(Volumes)** من الأحدث إلي الأقدم بحيث يكون العدد الحالي أولاً و يكون قبل العدد الحالي العدد تحت الطبع **(In Press)**. و يحتوى كل عدد **(Volume)** علي مجموعة من المواضيع**(Issues)** و تكون المواضيع داخل العدد الحالي أو أي عدد مرتبة أيضاً من الأحدث إلي الأقدم كما في الشكل التالي...





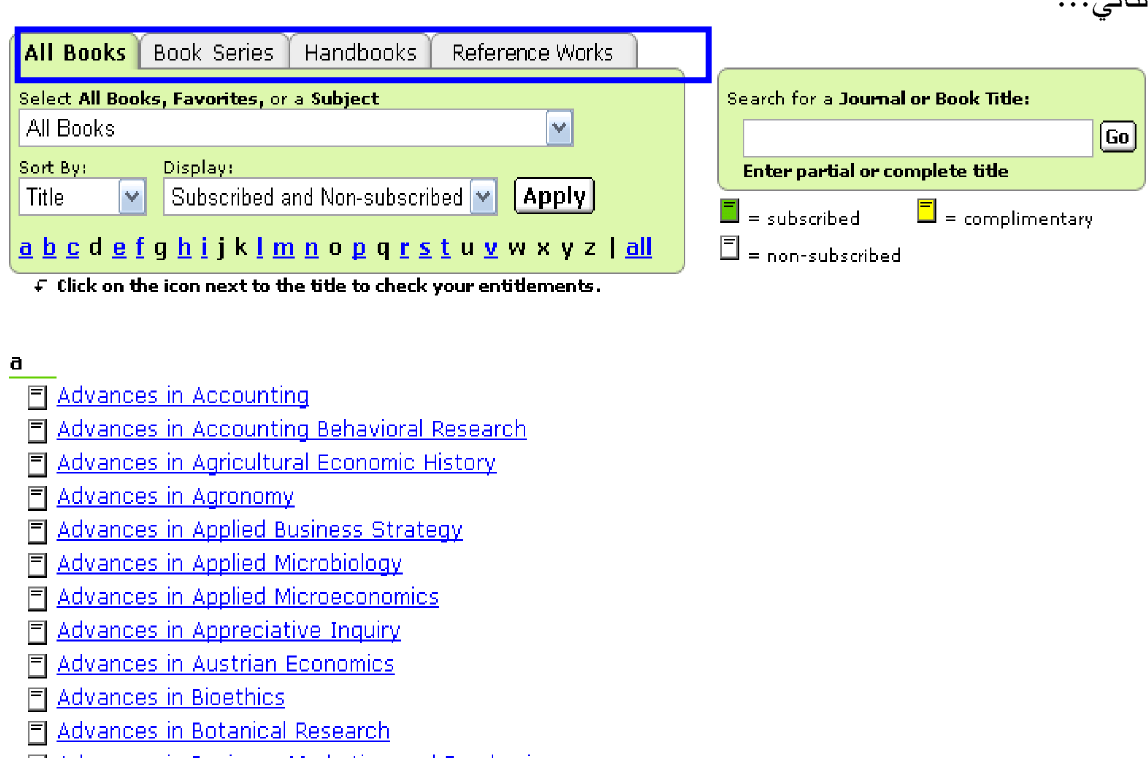
٤- تظهر خيارات إضافية عند فتح أي دورية في يمين الصفحة. أول خيار باسم أرسل لي إحاطة عندما تتاح مواضيع جديدة من الدورية **(Alert me when new Journal Issues are available)** و الخيار الثاني هو أضف هذه الدورية إلي دورياتي المفضلة **(Add this journal to My Favorite Journals)** و الخيارات الجديدة مشار إليها بمربع أزرق في الشكل السابق. و لاختيار أي من هذه الخيارات نضغط بالفأرة علي المربع الأبيض الصغير الذي بجوار الخيار ثم نضغط علي كلمة تسليم **(Submit)** الموجودة أسفل الخيارين. هناك أيضاً ثلاث خيارات إضافية تكون موجودة أسفل صورة غلاف الدورية و هي عرض عينة من الموضوع علي الإنترنت **(Sample Issue Online)** و معلومات إضافية عن الإصدار **(More Publication Information)** و معلومات عن المؤلفين **(Information for Authors)**.

٥-عند الضغط علي أي موضوع **(Issue)** نجد أنه يحتوى علي مجموعة من المقالات **(Articles)** مرتبة أيضاً من الأحداث إلي الأقدم و للتعامل مع صفحة المقالات **(Articles)** يمكنك الرجوع إلي الجزء الخاص بالبحث **(Search)** فصفحة المقالات في الدوريات **(Journals)** هي نفس صفحة المقالات التي تظهر عند البحث عن مصطلح معين من خلال صفحة البحث **(Search)**.

الكتب (Books):



عند الدخول إلي صفحة الكتب **(Books)** نجد أنها تكـاد تكـود هـي نفـس صـفحة الـدوريات **(Journals)** إلا أن هناك خيارات إضافية تظهر في صفحة الكتب و ذلك لتحديد كل الكتب أو نوع معين من الكتب. الخيارات الجديدة التي تظهر في صفحة الكتب مشار إليها بمربع أزرق في الشـكل التالي...



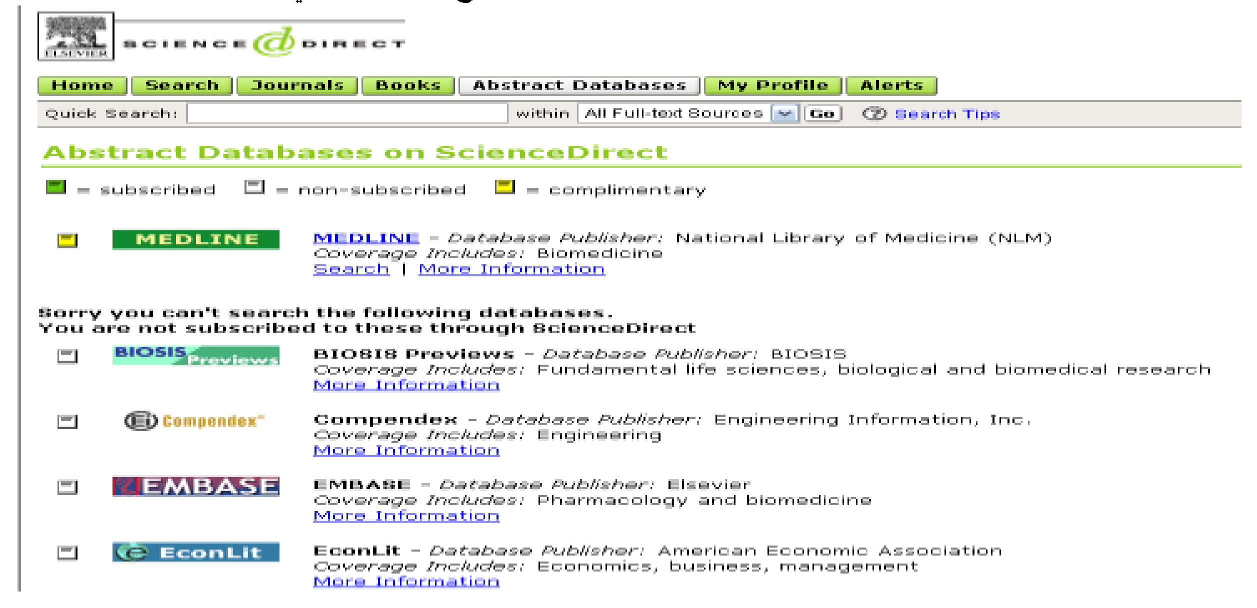
- عند اختيار كل الكتب **(All Books)** يتم عرض كل الكتب المتاحة.
- عند اختيار سلاسل الكتب **(Book Series)** يتم عرض سلاسل الكتب فقط.
- عند اختيار الكتيبات **(Handbooks)** يتم عرض الكتيبات فقط.
- عند اختيار أعمال المراجع **(Reference Works)** يتم اختيار أعمال المراجع فقط.

و لعمل بحث عن كتاب معين أو تصفح كتاب نقوم بنفس خطوات تصفح أو البحث عن دوريـة **(Journal)** في الجزء الخاص بالدوريات **(Journals)**.

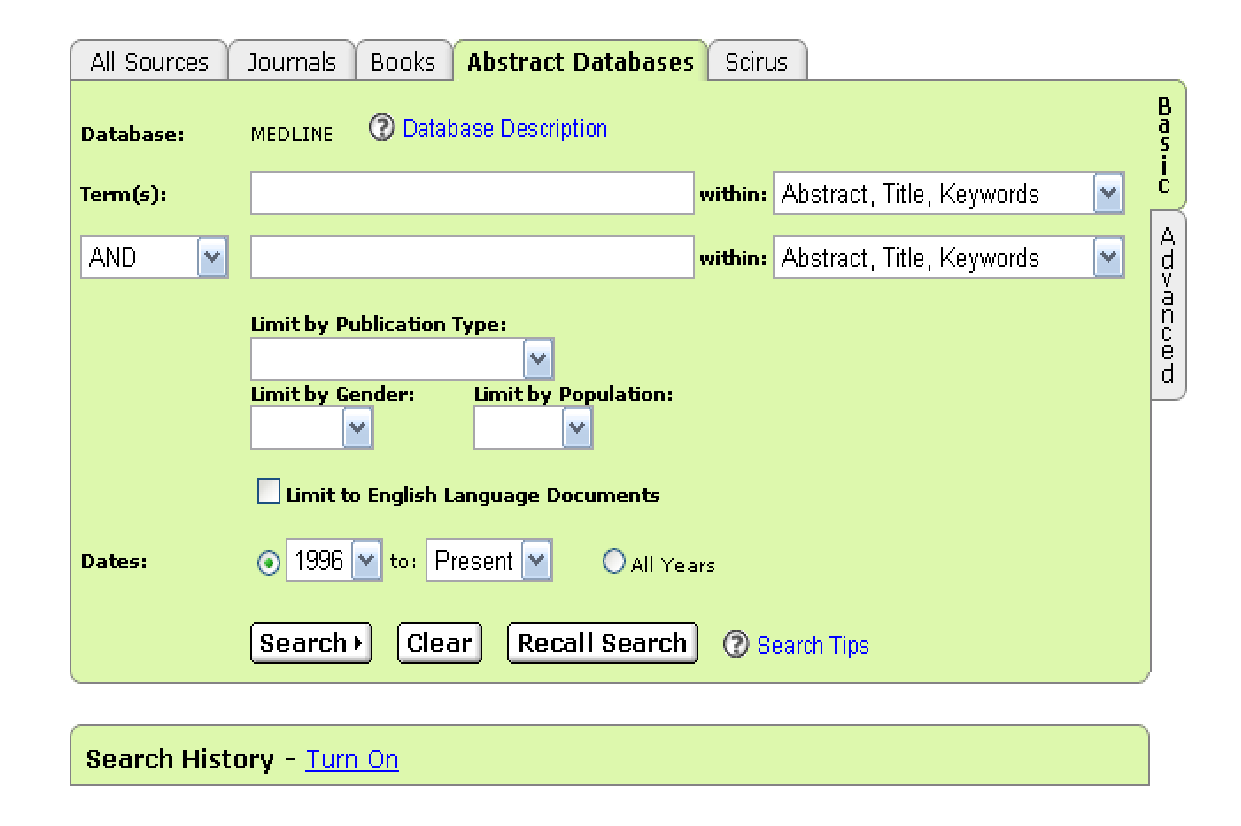
قواعد بيانات الملخصات (Abstract Databases):

Home | Search | Journals | Books | Abstract Databases | My Profile | Alerts

صفحة قواعد بيانات الملخصات **(Abstract Databases)** مخصصة لنشـــر المـــواد العلميـــة المتعلقة بمجال اهتمام معين فكل قواعد البيانات المتاحة من **Science Direct** توجد في شكل قائمة في هذه الصفحة سواء كنت مسجلاً بها **(Subscribed)** أم غير مســـجل **(Non-Subscribed)**. يكون الترتيب أولاً بقواعد البيانات المسجل بها **(Subscribed)** التي يكون بجوارها علامة الكتـــاب الأخضر و هو رمز يشير إلي مادة تم الاشتراك فيها كما تم الإشارة من قبل في جزء الـــدوريات **(Journals)** ثم الدوريات المجانية و بجوارها الكتاب الإصفر ثم الدوريات الغير مسجل بها **(Non-Subscribed)** المشار إليها برمز كتاب أبيض كما هو موضح بالشكل التالي.



نلاحظ أن قواعد البيانات المجانية مثل **Medline** مثلاً بجوارها خياران هما عـــرض معلومـــات إضافية **(More Information)** و بحث **(Search)** أما قواعد البيانات الغير مسجل بها بجوارها خيار واحد هو معلومات إضافية و ذلك لأنه لا يمكن البحث إلا في قواعد البيانات المســـجل بهـــا أو المجانية. وللبحث في قاعدة البيانات المسجل بها نضغط بحث **(Search)** فنجد أن الموقع يعيدنا مرة أخرى إلي صفحة البحث **(Search)** مع اختيار مصدر البحث في قواعد البيانات فقط كما هو موضح في الشكل التالي...

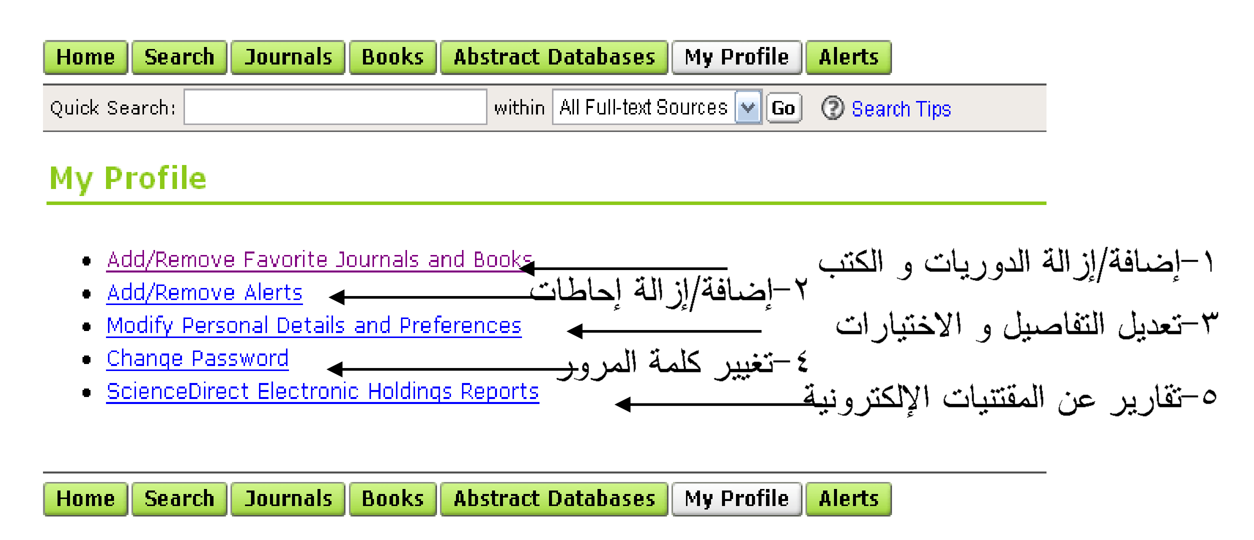


إعدادات المستخدم (My Profile):

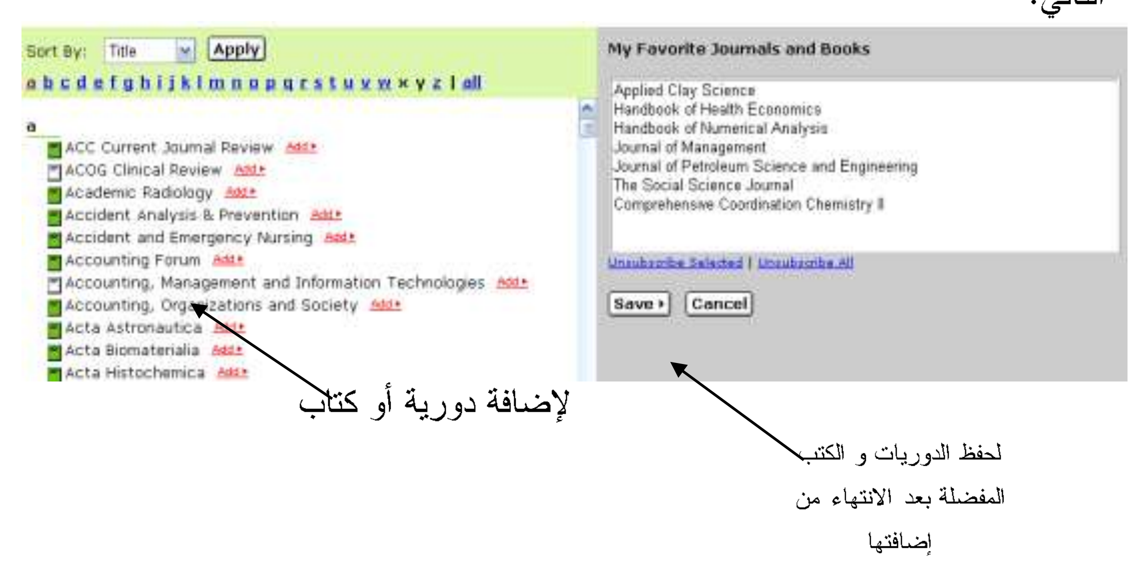
Home | Search | Journals | Books | Abstract Databases | My Profile | Alerts

هذه الصفحة تمكّن المستخدم من تغيير معلومات ملف الإعدادات الخاصة بـــه علـــي الموقـــع وعند الضغط عليها تظهر الصفحة التالية

وهذه المعلومات عبارة عن الدوريات و الكتب التي يتردد عليها المستخدم دائماً و لا يستطيع حفظ أسمائها فيجدها باستمرار في صفحة المفضلات.



١- إضافة/إزالة الدوريات و الكتب المفضلة: عند الضغط علي هذا الرابط و فتح الصفحة الخاصة به نجد في الجانب الأيسر من الصفحة كل الدوريات و الكتب المتاحة و في الجانب الأيمن من الصفحة الدوريات و الكتب المفضلة للمستخدم و لإضافة دورية أو كتاب إلي المفضلة نضغط علي كلمة إضافة **(Add)** الموجودة بجوار اسم كل دورية أو كتاب باللون الأحمر و بعد الانتهاء نضغط علي كلمة حفظ **(Save)** الموجودة في الجانب الأيمن كما هو موضح في الشكل التالي:-



٢- إضافة/إزالة إحاطات: و هذه الصفحة تمكن المستخدم من معرفة أي جديد عن الموضوع أو الإحاطة أو رقم المجلد أو عدد المرات التي تم الإشارة فيها إلي هذا الموضوع.

و الشكل التالي يوضح كيفية إضافة و إزالة إحاطة طبقاً للبحث الذي قام به مسبقاً.

Search Alerts			Add Search Alert
Alert Name	View	Frequency	Actions
alter1	Latest Results Archive	Inactive	Modify Delete
web mining	Latest Results Archive	Weekly	Modify Delete

لإضافة إحاطة بحث نضغط علي (Add Search Alert)

و الجدول يكون مقسم بحيث تظهر العناوين التالية:

١- اسم الإحاطة **(Alert Name)**

٢- العرض **(View)** و تحتوى آخر نتائج و الأرشيف

٣- عدد مرات الدخول إلي الإحاطة **(Frequency)**

٤- الإجراءات **(Actions)** و تحتوى علي **(Modify)** لتعديل الإحاطة و **(Delete)** لحذف الإحاطة.

و الشكل التالي يوضح كيفية إضافة و إزالة إحاطة طبقاً للموضوع



لإضافة أو حذف إحاطة موضوع نضغط علي **(Add/Delete Topic Alert)**

و يمكننا من الجدول اختيار إحاطة الموضوع الذي نرغب فيه

(Select the Topic Alert in which you are interested)

لإضافة أو حذف إحاطة مجلد أو عدد من دورية نضغط علي **(Add/Remove Volume/Issue Alert)**

Volume/Issue Alerts These alerts are sent to nmostafa@zu.edu.eg. Modify the e-mail address and e-mail format setting in your profile.				Add/Remove Volume/Issue Alerts
Alert Name	Publication Type	View	Frequency	Actions
Handbook of Numerical Analysis	Handbook	Latest Volume/Issue	As Published	Delete
Human Movement Science	Journal	Latest Volume/Issue	As Published	Delete
Journal of Petroleum Science and Engineering	Journal	Latest Volume/Issue	As Published	Delete
The Social Science Journal	Journal	Latest Volume/Issue	As Published	Delete

والجدول يكون مقسم بحيث تظهر العناوين التالية

اسم الإحاطة

نوع الوعاء: كتيب، دورية

العرض: مرتباً من الأحدث إلي الأقدم

عدد مرات تكرار الإحاطة: كلما نشرت

الإجراءات: حذف الإحاطة

لإضافة إحاطة إشارة مرجعية **(Add Citation Alert)**

Citation Alerts			Add Citation Alert
Alert Name	View	Frequency	Actions
h	Latest Results Archive	Weekly	Modify Delete
mohsen fouad	Latest Results Archive	Weekly	Modify Delete

و الجدول يكون مقسم بحيث تظهر العناوين التالية

اسم الإحاطة **(Alert Name)**

العرض: و تحتوى علي آخر النتائج و الأرشيف

عدد مرات تكرار الإحاطة: أسبوعياً

الإجراءات: تعديل الإحاطة **(Modify)** أو حذف الإحاطة **(Delete)**

🕮ملحوظة: يتم اختيار عدد مرات تكرار الإحاطة أثناء عملية البحث و تكون إما شهرياً **(monthly)** أو إسبوعياً **(Weekly)** أو غير نشطة **(Inactive)** أي عدم التذكير بالإحاطة و قد تم الإشارة سابقاً في جزء البحث **(Search)** إلي كيفية حفظ الإحاطة.

Citation:	**The Sunset for CJR... and the Dawn of CRJ!** ACC Current Journal Review, Volume 14, Issue 12, December 2005, Page 1 Kim A. Eagle
Name of Alert:	tarek
E-mail Address:	nmostafa@zu.edu.eg
Frequency:	Weekly Monthly Weekly Inactive
	t ▸ Cancel

٣- تعديل التفاصيل و الاختيارات الشخصية في ملف الإعدادات:

و تنقسم هذه الصفحة إلي قسمين: القسم الأول يخص المستخدم و البيانات الخاصة به و تعديل كلمة السر حيث يمكن للمستخدم تعديل أي من البيانات الخاصة به.

أما الجزء الثاني كما هو موضح في الشكل التالي فيختص بما يلي:

١-طريقة عرض نتائج البحث **(Display Search Results)** في الصفحة الواحدة و يمكن عرض ٢٥ أو ٥٠ أو ١٠٠ أو ٢٠٠ نتيجة.

٢- عند تفعيل خاصية سجل البحث يمكن اختيار إلي أين يتم توجيه المستخدم إلي صفحة نتائج البحث أم جدول سجل البحث

٣- عند تسجيل إحاطة لأكثر من عدد أو مجلد فإنه يتم اختيار إما إرسال بريد إليكتروني منفصل لكل دورية أو مجلد علي حده أو بريد واحد لكل الدوريات مع بعضها.

٤- رسائل البريد الخاصة بالإحاطات فيمكنها الاحتواء علي روابط لكل مقالة أو رابط واحد لصفحة نتائج البحث.

و في النهاية يجب ألا ننسي الضغط علي مفتاح **(Submit)** حيث يتم إرسال هذه الإعدادات إلي الموقع و حفظها.

Display Search Results (Titles per Page):
○25 ○50 ⦿100 ○200

When Search History is Turned On, Submitting a Search Takes You Directly to the:
⦿Search results page ○Search history table

For Multiple Volume/Issue Alerts, Send:
⦿ Separate e-mail messages for each volume/issue ○ A single e-mail message containing all volume/issues

For Alert E-mail Messages:
⦿ Include separate links to each article ○ Include one link to the results page

Send E-mail to Me In:
⦿ Formatted (HTML) ○ Plain text (ASCII)

☑ I wish to receive special offers and promotions from Elsevier B.V. and its Elsevier group affiliates about ScienceDirect and other products and services related to my subject area(s) of interest.

☑ *I have read and I understand the Registered User Agreement and agree to be bound by all of its terms.

Submit ▸ Cancel

٤- تغيير كلمة المرور: و يمكنك تغيير كلمة المرور من الخطوة السابقة حيث تكون جزء من الإعدادت الخاصة بالمستخدم أو يمكن الدخول إليها مباشرة من هذا الجزء **(Change password)** و يلاحظ أنه يجب كتابة كلمة المرور الحالية حتى يمكنك إضافة كلمة المرور الجديدة و يجب كتابة كلمة المرور الجديدة مرتين للتأكد من عدم حدوث خطأ.

Current Password:

New Password:
Must be at least 5 characters and not more than 20

Confirm Password:
Re-enter the new password

Submit ▸ Clear

٥- تقارير عن المقتنيات الإلكترونية للموقع: تعد المقتنيات الإليكترونية المتاحة من خلال هذا الموقع بمثابة الكتب الموجودة بالمكتبة الخاص بك أو بالكلية أو بالمعهد و هذه التقارير تعطينا معلومات عن مرات الاستخدام و المستخدمين و هي خاصة بطاقم إدارة نظم و إدارة قواعد البيانات.

استخدام الإحاطة Accessing Alerts:

لاستخدام صفحة الإحاطة الخاصة بك ما عليك الا ان تقوم بالضغط على زر إحاطة من شـــريط التصفح:

Home	Search	Journals	Books	Abstract Databases	My Profile	Alerts
صفحة البداية	البحث	المجلات	الكتب	قاعدة بيانات الملخصات	اعدادات المستخدم	إحاطة

تحتوى صفحة الإحاطة على انواع من الإحاطة

إحاطة عن بحث (Search Alerts)

Search Alerts — Add Search Alert

You currently have no Search Alerts defined. A Search Alert notifies you by e-mail when a stored search retrieves new results.

١- **إحاطة عن موضوعات** (Topic Alerts):

Topic Alerts
These alerts are sent to nmostafa@zu.edu.eg.
Modify the e-mail address and e-mail format setting in your profile.
Add/Delete Topic Alerts

You currently have no Topic Alerts defined. A Topic Alert notifies you by e-mail when new articles pertaining to a specific topic are available on ScienceDirect.

٢- إحاطة عن المجلدات و الاعداد (**Volume/Issue Alerts**):

Volume/Issue Alerts
These alerts are sent to nmostafa@zu.edu.eg.
Modify the e-mail address and e-mail format setting in your profile.
Add/Remove Volume/Issue Alerts

Alert Name	Publication Type	View	Frequency	Actions

٣- إحاطة عن الاستشهادات (**Citation Alerts**):

Citation Alerts — Add Citation Alert

Alert Name	View	Frequency	Actions

يمكنك ان تنشأ الكثير من الأحاطات عن المجلدات و الاعداد و الموضوعات **(Topics)** ولكنـــك يكمنك انشاء اجمالى عشرة أحاطات عن البحث و الاستشهادات.

١- إحاطة البحث **Search Alerts**:

يتم اخبارك من خلال البريد الألكتروني الذي قمت بتسجيله علـــى **ScienceDirect** عـــن المقالات الجديده **(articless)** التي اصبحت متاحة حققت أو طابقت معايير**(criteria)** إحاطة البحث **(search alert)** الخاصة بك .

مجموعة الاختيارات التالية سوف تكون متاحة لك فى الجزء الخاص بإحاطة البحث :

- اخر النتائج **(Latest Results)** : بالنقر على هذا الرابط يظهر لك اخر النتائج استرجعت لهذا الإحاطة . (النتائج تكون متاحة لمدة ٣٠ يوم من بداية تنفيذ البحث)
- الارشيف **(Archive)** : بالنقر على هذا الرابط سوف يظهر لك قائمة من النتائج التي تم استرجاعها سابقا .(يمكن فقط الاطلاع النتائج المخزنة لاخر ٣٠ يوم)
- الغاء**(Delete)** : وذلك لالغاء الإحاطة البحث من قائمة الإحاطة المسجلة

حفظ إحاطة البحث Saving a Search Alert:

كما اوضحا سابقا ان إحاطة البحث يتم اخبارك بها من خلال البريد الالكتروني الخاص بك كلما تـــم استراجع نتائج جديد للبحث المخزن.

اتبع الخطوات التالية لحفظ إحاطة البحث:

١-انقر على رابط اضاقة إحاطة بحث

Add Search Alert

when a stored search

٢- قم بعمل البحث لتظهر لك صفحة نتائج البحث:



٣- انقر على رابط حفظ كإحاطة بحث **(Save As Search Alert)**:

٤- سوف تظهر لك صفحة حفظ إحاطة البحث و لحفظ هذا التنوية قم باكمال الحقول:

ا- اسم الإحاطة **(Name of Alert)** : ادخل اسم لهذا الإحاطة عن البحث

ب- عناون البريد الألكتروني**(E-mail Address)**: و ذلك لارسال نتائج هذا التنويه على هذا البريد

ج- تكرار **(Frequency)**: اختر الفترات التي سوف يتم تنفيذ هذا البحث شـــهريا أو اســـبوعيا أو يوميا او عدم تنشيط هذا الاخيار(اي عدم تكرار تنفيذ هذا البحث)

٥- انقر على حفظ **(Save Alert)** لحفظ هذا الإحاطة او **(Cancel)** للألغاء



تعديل خصائص تنوية البحث

لتغيير خصائص إحاطة بحث ما عليك الا اتباع الاتي:

١- قم بالدخول على صفحة الإحاطة ثم قم بالنقر على تعديل للإحاطة **(Modify)** المراد تعديله او حذف **(delete)** لحذف هذا الإحاطة.



٢- بالنقر على تعديل **(Modify)** تظهر لك صفحة التعديل و التي تتيح لك تعديل اسم التنوية او البريد او فترة تكرار تنفيذ إحاطة البحث.

Modify Search Alert

Modify your Search Alert below and click the **update alert** button.

Search: TITLE-ABSTR-KEY(Hospital Concept)
Modify Search

Name of Alert: alter1
E-mail Address: nmostafa@zu.edu.eg
Frequency: Inactive

Update Alert | Cancel

ايضا يمكنك تعديل البحث نفسه مثلا لاضافة كلمات مفتاحية جديدة او تجعله اكثر تحديدا بالنقر على تعديل البحث **(Modify Search)**

Modify Search Alert

Modify your Search Alert below and click the **update alert** button.

Search: TITLE-ABSTR-KEY(Hospital Concept)
Modify Search

٣- انقر على تحديث **(Update Alert)** لحفظ هذا الإحاطة او **(Cancel)** للألغاء

Viewing Search Alert Archives رؤية أرشيف إحاطة البحث

عندما وجود نتائج جديدة من إحاطة البحث فان نتائج إحاطة البحث السابقة تصبح ارشـيف إحاطـة البحث

و لرؤية ارشيف إحاطة البحث ما عليك الا الدخول على صفحة الإحاطة ثم اضغط علـى ارشـيف إحاطة البحث الذى تريده. و سوف تظهر لك قائمة النتائج السابقة تحت عنوان إحاطة البحث.

Search Alert Archive

Select a date from the list below to view the search results for the following Search Alert:

alter1
Inactive Alert to: nmostafa@zu.edu.eg

February 22, 2006

٢- **Topic Alerts** إحاطة عن الموضوع:

إحاطة عن موضوع هي بحوث **(searches)** سابقة فى موضوع او مجال معين. (مـثلا الكميـاء العضوية) و هذه الإحاطة ترسل من خلال البريد عند ظهور او تتاح مقالات جديدة تناظر او تشـابه الموضوع المذكور. وهي تشابه إحاطة البحث فى الاضافة و الحفظ و التعديل

إحاطة عن الاعداد / المجلدات **Volume/Issue Alerts**:

يتم ارسال بريد الألكتروني عند ظهور مجلد او عدد جديد و ذلك عند استخدام إحاطة الاعداد / المجلدات. فى الجزء الخاص إحاطة الاعداد / المجلدات توجد الاختيارات التالية:

- اخر الاعداد / المجلدات **(Latest Volume/Issue)**: التي يمكن من خلالها مشاهدة اخر المجلدات او الاعداد لمجلة معينة
- حذف **(Delete)**: و ذلك لحذف إحاطة العدد/ المجلد

٣- إحاطة عن الاستشهاد **Citation Alerts:**

- عندما يتم الاستشهاد بمقال معين في مقالات جديدة فانه من خلال إحاطة الاستشهاد يمكنك ان تستقبل بريد الالكتروني بفيد بما حدث.و تأخذ نفس شكل إحاطة البحث .

حفظ إحاطة عن الاستشهاد **Saving a Citation Aler** :

لحفظ اسشتهاد جديد اتبع الاتي:

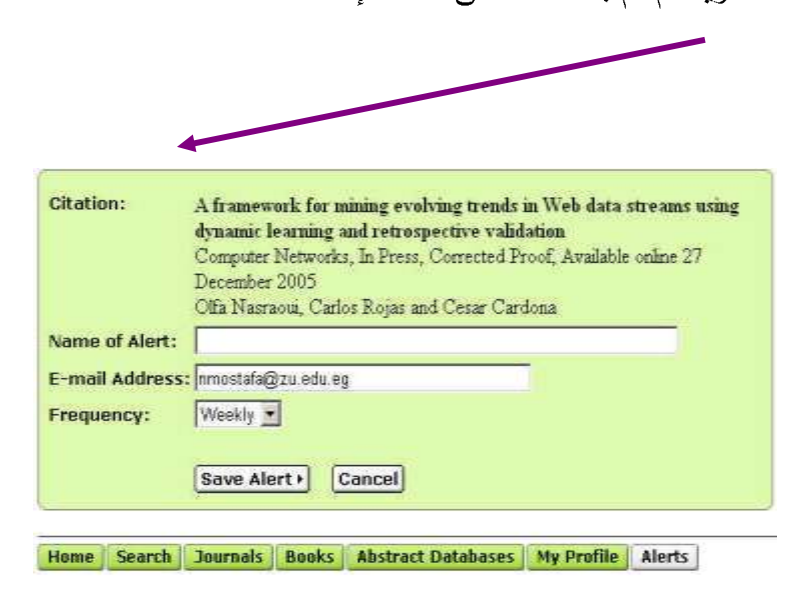
١- قم بعمل بحث لايجاد المقال الذى تريده ثم قم بفتحه.

٢- بعد فتح المقال الذى تريد نتائج الاستشهاد به ، قم بالنقر على رابط الاستشهاد الموجود بالمقال



٣- قم بالنقر على حفظ باسم الاستشهاد لحفظ إحاطة استشهاد جديد. سوف تظهر لك صفحة حفظ إحاطة الاستشهاد.

٤- اكمل البيانات المطلوبة ثم قم بالضغط على حفظ الإحاطة



قائمة المراجع

– شريف كامل شاهين: مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٠م.

– طارق محمود عباس: المكتبات الرقمية وشبكة الانترنت، القاهرة، المركز الاصيل للنشر، ٢٠٠٣م.

– طارق محمود عباس: خدمات المكتبات الالكترونية، القاهرة: المركز الاصيل، ٢٠٠٧.

–راجح، نوال عبد العزيز (٢٠٠٣). اتجاهات عضوات هيئة التدريس نحو استخدام قواعد المعلومات الببليوجرافية بجامعةالملك عبد العزيز –قسم الطالبات. مجلة مكتبة الملك فهد ، مج٩، ع١، ١٥٦–١٩٩.

– عليان، ربحي مصطفى وعلي، ناصر محمد (١٩٩٩). خدمة البحث في قواعد البيانات المخزنة على الأقراص المتراصة في مكتبة جامعة البحرين. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. مج ١٨، ع٤، ص ص ٤٤–٦٦.

– مشالي، حورية إبراهيم (١٩٩٩). تفاعل المستفيدين مع الأقراص المدمجة CD-ROM: تجربة جامعة الملك عبد العزيز بالمملكة العربية السعودية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية، مج١٩، ع٢، ص ص ٦٥–٩٠.

- http://www.searchcore.net/web?src=